

СЛУЖБЕНИ Гласник ОПШТИНЕ АРИЉЕ



www.arilje.org.rs

Арилје, 13. децембар 2024. године

Година ММХХIV– Број 27

САДРЖАЈ

1. Обједињен правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Арилје и општинском Правобранилаштву општине Арилје 2 - 65

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/17 - др. закон, 95/18 - др.закон, 86/19 - др.закон, 157/20 - др.закон и 123/21 - др.закон), члана 59. Статута општине Ариље („Службени гласник општине Ариље“ број 13/19), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 12/2022, 113/2017- др.закон, 95/2018- др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/21), као и члана 58. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ариље ("Службени гласник општине Ариље" број 23/2024), Општинско веће општине Ариље на предлог Начелника Општинске управе општине Ариље, на 12. седници одржаној дана 10.12.2024.године, усвојило је

ОБЈЕДИЊЕН ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АРИЉЕ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ АРИЉЕ

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Ариље (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, стручни испит, односно посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, потребне компетенције за рад на радном месту, као и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Ариље (у даљем тексту: Правилник).

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема Начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Интерној ревизији општине Ариље
- Глава V Прелазне и завршне одредбе

Глава II

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 4.

Правилник садржи радна места функционера, места на положају, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Елементи радног места

Члан 5.

У овом Правилнику су наведени: називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен стручне спреме, државни стручни испит, односно посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, потребне компетенције за рад на радном месту као и други услови за рад на сваком радном месту.

Услови за обављање послова радног места

Члан 6.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање рада на рачунару, возачка дозвола Б категорије и др.).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у Општинској управи (радno место матичара, јавних набавки, инспекцијских послова и друго).

1. Разврставање положаја

Службеници на положају

Члан 7.

Службеници на положају који имају овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада органа, служби или организација аутономне покрајине, односно градске, општинске управе или управе градске општине обављају најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Послови из става 1. овог члана, обухватају праћење остваривања надлежности и обављање послова из надлежности аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе односно градске општине, обезбеђивање координације рада организационих јединица у саставу истих, унапређивање организације и метода рада и остваривање сарадње организационих јединица у оквиру органа, служби и посебних организација, праћење и усклађивање активности организационих јединица у поступку усаглашавања прописа аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе односно градске општине и усклађивање општих и појединачних аката са Уставом, законом, статутом аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе односно градске општине и другим прописима, системско праћење прописа о радним односима, системско праћење кадровске структуре запослених ради унапређивања послова из надлежности и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова, у складу са планираним потребама (кретање професионалне каријере, радни резултати, систем оцењивања рада, мотивација запослених и др.), унапређење односа према грађанима и правним лицима, који се обраћају органима, службама и посебним организацијама из члана 1. Закона и друге послове прописане законом и актима скупштина и извршних органа аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, односно градске општине.

Члан 8.

Општинско веће поставља и разрешава начелника Општинске управе и заменика начелника Општинске управе општине Ариље.

Постављење вршиоца дужности

Члан 9.

Уколико није постављен Начелник управе, као ни његов заменик, до постављења Начелника управе, Веће може поставити вршиоца дужности - службеника у радном односу на неодређено време који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове Начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Изузетно, вршилац дужности може бити постављен и ради замене службеника на положају који одсуствује са рада дуже од 30 дана, а најдуже до његовог повратка на рад.

Службенику који је постављен за вршиоца дужности мирују права и обавезе из радног односа на радном месту на које је био распоређен пре постављења.

По истеку рока из ст.1., 3. и 4. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења и наставља да остварује право на плату коју је имао на том радном месту.

2. Разврставање извршилачких радних места

Разврставање у звања

Члан 10.

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника разврставају се, у складу са законом, у осам звања:

- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт и
- млађи референт.

Мерила за процену радног места

Члан 11.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- квалификације.

Објашњење мерила

Члан 12.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање надлежности, односно послова органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за обављање послова у вези са руковођењем.

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање надлежности односно послова.

Квалификације су мерило којим се изражавају знања и радно искуство које је потребно за делотворан рад на радном месту.

Самостални саветник

Члан 13.

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

Послови из става 1. овог члана, нарочито обухватају следеће:

1) нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине (нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана рада интерне ревизије и др.), координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности органа, прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката аутономне покрајине односно општих аката јединице локалне самоуправе и градске општине, њихово прихватање или одбијање уз образложење;

2) управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припремање инструкције и упутства за примену прописа;

3) студијско-аналитичке послове, припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествовање у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, праћење реализације и извештавање о извршењу стратегија и пројеката, предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности органа, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, решавање у управном поступку, остваривање сарадње са ресорним министарствима односно надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове јединици локалне самоуправе и градској општини.

Да би радно место било разврстано у звање самосталног саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) висок ниво сложености послова - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;

3) висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) редовна пословна комуникација на високом нивоу - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

5) квалификације - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Саветник

Члан 14.

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца.

Ови послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

Послови из става 1. овог члана, нарочито обухватају следеће:

- 1) нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности органа аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине;
- 2) управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката, обављања појединачних интерних ревизија, формирање ревизорских досијеа;
- 3) студијско-аналитичке послове, учествовања у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена у одговарајућој области, праћење реализације и припрему нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, праћење прописа из надлежности органа, рад на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа.

Да би радно место било разврстано у звање саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- 2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и помоћи руководиоца Одељења кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
- 3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
- 5) квалификације - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Млађи саветник

Члан 15.

У звању млађег саветника обављају се сложени послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца.

Послови захтевају способност решавања мањих техничких или процедуралних проблема.

Послови из става 1. овог члана, нарочито обухватају:

1) нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, послове везане за припрему потребне документације и учествовање у изради предлога управних аката;

2) издавање уверења о чињеницама уписаним у регистре за које је надлежна аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина;

3) попуњавање и давање статистичких извештаја;

4) припремање делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа;

5) ажурирање базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа.

Да би радно место било разврстано у звање млађег саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) средњи ниво сложености послова - прецизно одређени, али сложени послови у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

3) средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) средњи ниво повремене пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;

5) квалификације - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органу, служби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или аутономне покрајине, положен државни стручни испит.

Сарадник

Члан 16.

У звању сарадника обављају се мање сложени стручни послови у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима.

Послови из става 1. овог члана, састоје се од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области, као што су:

1) припрема података и информација од значаја за управни поступак;

2) обављање појединих радњи у првостепеном поступку;

3) вођење евиденције предмета из области управног поступка;

4) давање обавештења и информација странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Да би радно место било разврстано у звање сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) средњи ниво сложености послова - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних питања;

3) средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) средњи ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) квалификације - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Млађи сарадник

Члан 17.

У звању млађег сарадника обављају се једноставнији стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима.

Послови из става 1. овог члана, састоје се од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области, као што су:

1) пружање подршке у припреми података и информација од значаја за спровођење управног и другог поступка;

2) пружање подршке у вођењу евиденција предмета из области управног и другог поступка;

3) прикупљање података неопходних за израду анализа, извештаја и пројеката, као и материјала за израду одлуке о стручним питањима.

Да би радно место било разврстано у звање млађег сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) умерено низак ниво сложености послова – прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено низак ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;

3) умерено низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) умерено низак ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације;

5) квалификације - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органу, служби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или аутономне покрајине, положен државни стручни испит.

Виши референт

Члан 18.

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца.

Послови из става 1. овог члана нарочито обухватају:

1) пријем, контрола исправности и иницијална обрада документације из делокруга рада;

2) припрема и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради

остваривања права заинтересованих страна;

3) одлагање, чување и архивирање документације.

Да би радно место било разврстано у звање вишег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) низак ниво сложености послова - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

3) низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) низак до средњег нивоа пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) квалификације – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Референт

Члан 19.

У звању референта обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака, а обављају се уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

Послови из става 1. овог члана нарочито обухватају: пријем документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књиге за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације.

Да би радно место било разврстано у звање референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) низак ниво сложености послова - претежно рутински послови, са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

2) низак ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;

3) низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;

4) низак ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) квалификације – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Млађи референт

Члан 20.

У звању млађег референта обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а обављају се уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

Послови из става 1. овог члана нарочито обухватају: пријем документације, припрему свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, прикупљање података за израду извештаја.

Да би радно место било разврстано у звање млађег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) веома низак ниво сложености послова – технички и други рутински послови, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

2) веома низак ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца;

3) веома низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;

4) веома низак ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место;

5) квалификације – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит.

Стручни испит

Члан 21.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник из става 1. овог члана коме у складу са чланом 72. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, пробни рад није обавезан, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Службеник који има положен стручни испит за запослене у државним органима не полаже државни стручни испит.

Уз државни стручни испит, као услов за рад може се предвидети и полагање посебног стручног испита, односно другог одговарајућег испита у складу са законом.

Посебан стручни испит из става 3. овог члана, осим правосудног испита, не замењује државни стручни испит.

Начин разврставања радних места намештеника

Члан 22.

Радна места намештеника, услови за запослење на њима и број намештеника одређују се Правилником.

Да би се попунило слободно радно место намештеника потребно је да је оно предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

О правима и дужностима намештеника решењем одлучује послодавац.

Намештеник има право на плату, накнаде и друга примања према закону којим се уређују плате у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

Радна места намештеника разврставају се у пет врста.

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

Мерила за процену радних места намештеника

Члан 23.

Мерила за процену радних места намештеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 24.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању помоћно-техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем.

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за извршавање послова.

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Прва врста радних места

Члан 25.

Да би радно место било разврстано у прву врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) сложеност послова – пратећи послови са међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;

2) самосталност у раду - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;

3) одговорност – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

4) пословна комуникација – контакти претежно унутар органа, да би се примала или давала упутства за рад;

5) компетентност – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

Друга врста радних места

Члан 26.

Да би радно место било разврстано у другу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) сложеност послова – прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;

2) самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

3) одговорност – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) пословна комуникација – контакти унутар органа, да би се примала упутства за рад;

5) компетентност – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

Трећа врста радних места

Члан 27.

Да би радно место било разврстано у трећу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) сложеност послова – прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;

2) самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

3) одговорност – одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

4) пословна комуникација – контакти претежно унутар органа, да би се примала и давала упутства за рад;

5) компетентност – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

Четврта врста радних места

Члан 28.

Да би радно место било разврстано у четврту врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) сложеност послова – рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и сл;

2) самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

3) одговорност – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

4) пословна комуникација – контакти претежно унутар органа, да би се примала и давала упутства за рад;

5) компетентност – стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Пета врста радних места

Члан 29.

Да би радно место било разврстано у пету врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) сложеност послова – пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;
- 2) самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- 3) одговорност – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;
- 4) пословна комуникација – контакти искључиво унутар органа, да би се примала упутства за рад;
- 5) компетентност – основно образовање.

Приправници

Члан 30.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Општинска управа може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу, односно на раду ван радног односа, код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Изузетно, од става 5. овог члана, ако је након спроведеног јавног конкурса за обављање приправничког стажа примљено лице које је службеник у радном односу на неодређено време код послодавца, службеник се распоређује на радно место на којем се обавља приправнички стаж у статусу приправника, до окончања трајања приправничког стажа.

Службенику из става 6. овог члана, за време обављања приправничког стажа мирују права и обавезе из радног односа у органу, служби или организацији у којем је засновао радни однос на неодређено време.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Општинске управе.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, приправник у радном односу на одређено време може да настави рад на неодређено време, ако постоји одговарајуће радно место на које може да буде распоређен и ако се распоређивање уклапа у донесени Кадровски план.

Члан 31.

Пробни рад

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дужи од шест месеци и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде у кабинету градоначелника, председника општине или председника градске општине, најдуже док траје дужност тих изабраних лица (помоћници градоначелника, односно председника општине као и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету).

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководиоца, који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољио на пробном раду.

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада.

Пробни рад односи се и на намештенике, осим обавезе полагања државног стручног испита.

Разврставање руководећих радних места намештеника

Члан 32.

Намештеник може да руководи само оном ужом унутрашњом јединицом у којој искључиво раде намештеници.

Радна места намештеника који руководе ужим унутрашњим јединицама могу да се разврстају у прву, трећу и четврту врсту радних места.

Члан 33.

У Правилнику су систематизована **67** радних места и то:

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи општине Ариље је **66** и то:

- **1** службеник на положају,
- **58** службеника на извршилачким радним местима и
- **5** на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника општине Ариље је 4, и то:

- 1 службеник - саветник - док траје дужност председника општине (улази у збир 58 извршилачких радних места);

- 1 службеник – виши референт– док траје дужност председника општине (улази у збир 58 извршилачких радних места);;

- 2 функционера – помоћника председника општине – док траје дужност председника општине;

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву општине Ариље је 1, и то:

- 1 функционер.

Укупан број систематизованих радних места у Интерној ревизији општине Ариље је 1, и то:

- 1 саветник (улази у збир 58 извршилачких радних места).

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АРИЉЕ

Предмет уређивања

Члан 34.

Правилником се детаљније уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, стручни испит, односно посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Ариље.

Потребне компетенције за обављање послова радног места утврђују се у обрасцу Компетенција који је саставни део овог Правилника. Делокруг рада унутрашњих организационих јединица и посебне организационе јединице утврђен је Одлуком о организацији Општинске управе општине Ариље.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ АРИЉЕ

Унутрашња организација

Члан 35.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Унутрашње организационе јединице Општинске управе су одељења и одсеци.

Основна унутрашња јединица је одељење, а у оквиру одељења су уже организационе јединице - одсеци.

Одсеци се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Унутрашње организационе јединице

Члан 36.

Унутрашње организационе јединице Општинске управе су:

1. Одељење за привреду и финансије
које чине уже организационе јединице:
 - Одсек за буџет и трезор
 - Одсек за локалну пореску администрацију.
2. Одељење за опште, скупштинске и заједничке послове
које чине уже организационе јединице:
 - Одсек за општу управу и друштвене делатности
 - Одсек за скупштинске послове
 - Одсек за заједничке послове.
3. Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове
које чине уже организационе јединице:
 - Одсек за урбанизам, имовинско-правне послове, пољопривреду и водопривреду
 - Одсек за инспекцијске послове.
4. Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте
које чине уже организационе јединице:
 - Одсек за инвестиције и јавне набавке
 - Одсек за развојне пројекте.

Посебна организациона јединица

Члан 37.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине, у коме запослени, у складу са законом, заснивају радни однос на одређено време - док траје дужност Председника општине.

Кабинет председника Општине врши стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Општине, који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству. Врши припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника Општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активности на остваривању јавности рада, врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине, врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника Општине, врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине и врши њихово архивирање и сређује документацију везану за њихове активности.

Врши и друге послове по налогу Председника и заменика Председника општине.

Члан 38.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

1. Одсек за буџет и трезор врши послове који се односе на:

- припрему буџета што подразумева: координацију поступка припреме буџета, ребаланса буџета и финансијских планова, припрема нацрта прописа и других аката у вези са финансирањем Општине, финансирање делатности из надлежности Општине, планирање и праћење прихода и расхода,

- извршење буџета што подразумева: контролу плана извршења буџета директних и индиректних корисника буџетских средстава, вршење евентуалних корекција, прослеђивање коригованог плана трезору ради извршења буџета и управљања готовинским средствима, контролу преузетих обавеза ради усклађености са донетим буџетом, одобравање и прослеђивање одобрених преузетих обавеза трезору ради извршења буџета, праћење прихода и расхода буџета и давање препорука корисницима буџетских средстава по питањима буџета;

- финансијско-књиговодствене послове везане за подрачуне Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања;

- финансијско планирање које обухвата пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинисање тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања;

- управљање готовинским средствима које обухвата управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којег се врше сва плаћања из буџета, управљање ликвидношћу, разраду поступака за наплату примања преко банкарског система и управљање финансијским средствима;

- контрола расхода која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза, проверу пријема добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава;

- управљање дугом који обухвата управљање новим преговорима и споразумима о зајмовима, вођење евиденције о дуговањима, управљање приливима по основу позајмљивања;

- управљање имовином у својини општине Ариље, а све у складу са Законом и Статутом општине;

- буџетско рачуноводство и извештавање које обухвата рачуноводствене послове за обраду плаћања и евидентирање примања, вођење дневника главне књиге и одабраних помоћних књига за сва примања и издатке као и међународне донације и друге видове помоћи, финансијско извештавање и рачуноводствену методологију која укључује одржавање система класификације и прописивање

правила буџетског рачуноводства и захтева у погледу интерног и екстерног извештавања;

- финансијско-материјалне и књиговодствене послове буџета, фондова и рачуна посебних намена и друге послове из области финансијско-материјалног пословања за потребе општине;

- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине,

- врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

2. Одсек за локалну пореску администрацију врши следеће послове:

- вођење првостепеног поступка утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе пореским решењем, обавља канцеларијску и теренску контролу и наплату (редовну и принудну) изворних прихода локалне самоуправе;

- води регистар обвезника изворних прихода Општине на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа;

- врши утврђивање изворних прихода општине решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са Законом;

- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом;

- врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања, прибавља средства обезбеђења наплате јавних прихода у складу са Законом;

- подноси захтев за покретање прекршајног поступка у вези са јавним приходима надлежном прекршајном суду;

- води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката;
- развија и примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе;

- води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима;
- планира и спроводи обуку запослених;
- пружа основну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у општини;
- по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама за које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа;
- врши издавање уверења и потврда пореским обвезницима, која су им потребна у поступку остваривања одређених права;
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине,
- врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, СКУПШТИНСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Одсек за општу управу и друштвене делатности обавља следеће послове:

Послове пријемне канцеларије, давање обавештења и пружања помоћи странкама, послови писарнице, разврставање и класификација поднесака за потребе свих органа општине, евидентирање и отпремање поште, обављање неопходних стручних, техничких и других послова за потребе свих одељења и служби Општинске управе, пружање информација о свим правима која се могу остварити у оквиру Општинске управе, о свим службама Општинске управе, уговорне послове са Агенцијом за привредне регистре, матични послови, издавање извода из матичних књига, уношење свих промена у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, пријем захтева за венчања, послови из области друштвене бриге о деци, издавање дозвола за обављање самосталне делатности и вођење регистра радњи;

- послове борачко-инвалидске заштите односно признавање права у овој области, заштиту цивилних инвалида рата, месечно новчано примање бораца, ратних војних инвалида и чланова њихових породица;
- регулисање статуса избеглих, прогнаних и расељених лица;
- вођење поступка и доношење решења у области дечијег додатка, родитељског додатка и опреме за новорођенче, вођење поступка и доношење решења о дужини коришћења права, висини накнаде и обавезама корисника права и послодавца по основу породичног одсуства, за породиље које су у радном односу код лица која самостално обављају делатност и за породиље које су као власници у области самосталне делатности истовремено и једине запослене у регистрованој радњи, вођење поступка и доношење решења у складу са Правилником о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета;
- доношење аката у поступцима рада Интерресорне комисије, поступак смештаја у хранитељске породице и закључивање уговора о смештају, покретање поступка у случају непохађања наставе у Основној школи;
- послове везане за остваривање права на кредит и смештај ученика и студената;
- стручне послове из области радних односа и вођење персоналних досијеа запослених као и остале евиденције запослених које су прописане Законом о запосленима у јединици локалне самоуправе;
- вођење бирачких спискова, послове пописа имовине умрлих лица, послове вођења матичних књига и књига држављана, управно-правне послове у области личних стања грађана;
- поступке развијања социјалних услуга у складу са Законом о социјалној заштити;
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине,
- врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

2. Одсек за скупштинске послове обавља следеће послове:

- стручне и административне техничке послове за Скупштину општине, Општинско веће и Председника општине, организовање седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела Скупштине општине, вођење евиденције и записника о одржаним седницама и друге послове из те области, пружање стручне помоћи одборницима у обављању њихових функција;
- вођење евиденције о одборницима и члановима радних тела Скупштине општине и Општинског већа;
- правно-техничку обраду општих и појединачних аката Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, припрему аката за објављивање и утврђивање аутентичности њихових текстова;
- чување свих изворних аката о раду Скупштине општине, раду Председника општине и Општинског већа и њихових радних тела;
- врши стручне и административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доносе Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће;
- послове уређења и издавања Службеног гласника општине;
- послове координације, припреме и ажурирања информација за потребе интернет презентације, послове припреме информација и званичних саопштења, послове комуникације са медијима;
- стручно-административне послове за локалне и друге изборе;
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине,
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- врши и друге послове по налогу председника Скупштине, секретара Скупштине, Председника општине и начелника Општинске управе.

3. Одсек за заједничке послове обавља следеће послове:

- рад телефонске централе и послове доставе аката и писмена;
- текуће и инвестиционо одржавање и обезбеђење објеката;
- послове коришћења биротехничких и других средстава опреме;
- организује рад доставне службе и врши друге сервисне послове за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе;
- умножавање материјала, дактилографски послови за потребе општинских органа и Општинске управе;
- одржавање, употребу и вођење евиденције о путничким возилима;
- одржавање хигијене пословних просторија;
- административне послове за локалне и друге изборе;
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине,
- врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Одсек за урбанизам, имовинско-правне послове, пољопривреду и водопривреду обавља следеће послове:

- спроводи процедуре око припреме просторног и урбанистичких планова из надлежности општине, издаје обавештења о намени грађевинских парцела, издавање информација о локацији и копије делова урбанистичких планова, врши оверу урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације уз спровођење законом прописане процедуре, спровођење процедуре озакоњења објеката, прибављање мишљења од надлежних министарстава о усаглашености планова са прописима о планирању;
- спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, потврђивање пријаве завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, издавање употребне дозволе, врши комуникацију са имаоцима јавних овлашћења;

- спровођење поступка за заузеће јавних површина, привремено затварање јавних саобраћајница;
- управно-правне послове из стамбене области, послове из области саобраћаја и комуналних делатности, вођење регистра улица, тргова и зграда, спровођење поступака административног извршења решења;
- послове саветника за заштиту права пацијената по поднетим приговорима и пружања потребних информација и савета у вези са правима пацијената,
- спроводи све поступке из области заштите животне средине прописане законом и подзаконским актима у ЈЛС: издавање дозвола за управљање неопасним и инертним отпадом, спровођење поступка процене утицаја на животну средину, вођења регистра о издатим дозволама и поступцима процене утицаја на животну средину;
- издавање одобрења за обављање такси превоза и издавање такси исправа и вођење евиденција о издатим исправама;
- стручне и управне послове из области водопривреде, издавање водопривредних услова, водопривредне сагласности и водопривредних дозвола из надлежности ЈЛС, организација и спровођење поступака јавних расправа, израда планова из области водопривреде;
- вршење управних и стручних послова из области пољопривреде, вођење евиденција прописаних законом и другим прописима из ове области, израда анализа, извештаја и других информација за потребе органа Скупштине општине, Општинско веће и Председника општине;
- израда нормативних аката из свих области у оквиру Одељења, прикупљање, обрађивање и достављање статистичких извештаја, вођење потребних евиденција, израда годишњих и других планова;
- издавање одобрења за постављање привремених објеката, издавање решења за привремено коришћење земљишта и спровођење поступка уклањања истих;
- вођење јединствене евиденције и попис непокретности које се налазе у јавној својини општине у складу са законом, подзаконским актима и одлукама, експропријацију, конверзију права коришћења непокретности и решавањем других имовинско-правних односа по Закону, административни пренос земљишта ради привођења земљишта урбанистичкој намени, вођења поступака расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у својини општине, враћање земљишта које је прешло у друштвену својину, закуп и промет непокретности у јавној својини, припрема предлоге аката о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином коју користе органи општине;
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине,
- врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

2. Одсек за инспекцијске послове обавља изворне и поверене послове инспекцијског надзора и вођења управног поступка у области:

- грађевине - инспекцијски надзор над применом и спровођењем Закона о планирању и изградњи;
- саобраћаја - инспекцијски надзор над применом Закона о превозу путника у друмском саобраћају, линијски, ванлинијски, ауто-такси превоз и превоз за сопствене потребе на територији јединице локалне самоуправе и поверени послови из Закона о путевима;
- путева - инспекцијски надзор над применом Закона о путевима из надлежности ЈЛС - локални некатегорисани путеви (контрола, надзор и одржавање);
- заштите животне средине - инспекцијски надзор над применом Закона о заштити животне средине, процени утицаја на животну средину, закона о управљању отпадом, заштита ваздуха, заштита од буке у животној средини, заштита природе и заштита од нејонизујућих зрачења, закон о интегрисаном спречавању и загађењу животне средине;
- комуналној области - инспекцијски надзор над применом Закона о комуналној делатности, као и аката које доноси надлежни орган ЈЛС, одржавање чистоће у граду и насељима, одржавање и коришћење пијаца, паркова и других јавних површина, јавне расвете, уређења и одржавање гробља и

сахрањивање, одвођење атмосферских и отпадних вода, држање домаћих животиња, радно време угоститељских објеката;

- просвете - инспекцијски надзор над извршавањем прописа из области предшколског, основног и средњег образовања;
- спортска област - инспекцијски надзор над применом Закона о спорту;
- као и спровођење поступака извршења из ових области;
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- обавља и друге послове државне управе у складу са законом, подзаконским актима и одлукама органа општине.

IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ

1. Одсек за инвестиције и јавне набавке обавља следеће послове:

- учествује у планирању инвестиција;
- припрема и прибавља пројектну документацију;
- прибавља информацију о локацији, одобрење за изградњу, пријаве градилишта, прибавља употребну дозволу;
- врши стручни надзор над извођењем инвестиције;
- праћење квалитета и динамике изградње до завршетка градње, укључујући пријем радова и обавља друге послове предвиђене Законом;
- одржавање путне инфраструктуре у складу са Одлуком о путевима;
- израда пројектног задатка за спровођење поступака јавних набавки и доделе уговора за одржавање јавних површина;
- управно-правне послове из стамбене области;
- обавља нормативно-правне, стручне и оперативне послове у области јавних набавки, учествује у изради конкурсне документације, прати реализацију уговора о јавној набавци, води све потребне евиденције о додели јавних набавки, врши израду плана јавних набавки за кориснике буџетских средстава, објављивање обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки, пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава, вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности, састављање извештаја о састављеним уговорима о јавним набавкама мале вредности и велике вредности и спроведеним поступцима, достављање у предвиђеном законском року извештаја Управи за јавне набавке, обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки;
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине,
- врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

2. Одсек за развојне пројекте обавља следеће послове:

- послове у области сарадње општине са домаћим и међународним финансијским организацијама у смислу реализације донација, припрему аката којима Скупштина општине ступа у привредну, просветну, културну и друге облике сарадње са јединицама локалне самоуправе, међународним невладиним и владиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама у интересу општине Ариље, праћење међународних и других конкурса, припрему пројеката ради подношења на конкурсе, имплементацију одобрених донација и праћење њиховог спровођења, обавља послове из области локалног економског развоја, маркетинг послове (припрема, иновирање, дистрибуција промо материјала, организација промотивних манифестација, представљање општине на разним нивоима), одржавање постојећих, привлачење нових и ширење локалних пословних активности, успоставља контакте и пружа директну подршку локалној пословној заједници, пружа подршку процесу стратешког планирања, реализује унапређење радне снаге, припремање радне снаге, пружа саветодавну функцију, одржава и унапређује односе са централним, регионалним и локалним институцијама, ствара и одржава базе података, друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине;
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине,
- врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 39.

Руковођење Општинском управом

Општинском управом као јединственим органом руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

Члан 40.

Начелник Општинске управе распоређује запослене у Општинској управи на радна места која одговарају њиховој стручној спреми, радним способностима и стеченом звању за обављање одређене врсте послова из области за коју је организациона јединица образована. Изузетно по налогу начелника Општинске управе, запослени у Општинској управи су дужни да обављају послове исте врсте из делокруга рада друге организационе јединице, односно из друге области, под условом да ови послови одговарају стручној спреми, радним способностима и стеченом звању запосленог, што се не сматра распоређивањем на друго радно место у смислу Закона.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 41.

Радом основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица и то:

1

- радом Одељења – руководиоца одељења;
- радом кабинета председника општине – шеф кабинета, посебна организациона јединица,

Радом унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица и то:

- 1 - радом одсека - шеф одсека.

Распоређивање руководиоца унутрашњих организационих јединица

Члан 42.

Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац основне организационе јединице је у извршавању послова из претходног става дужан да се придржава налога и упутства непосредно надређеног.

Руководилац основне организационе јединице одговоран је председнику Општине и начелнику Општинске управе, за свој рад и за законит и благовремени рад основне организационе јединице којом руководи.

Руководиоце основних организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе на предлог – уз мишљење руководиоца основне организационе јединице.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова и равномерној упослености запослених.

За свој рад руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају начелнику Општинске управе и руководиоцу основне организационе јединице.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 43.

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф Кабинета и запослени на радним местима у Кабинету председника општине заснивају радни однос на одређено време - док траје дужност председника општине.

Шеф Кабинета за свој рад одговара председнику општине.

4. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 44.

Организационе јединице Општинске управе су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АРИЉЕ

Члан 45.

Правилник садржи радна места функционера, места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Звања	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају- I група	1 радно место	1 службеник
Службеници- извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	12	12
Саветник	19	19
Млађи саветник	12	13
Сарадник	3	3
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	10	11
Референт	/	/
Млађи референт	1	1
Функционери - помоћници председника општине	2	2

Општински правобранилац	1	1
Укупно:	радних места 62	службеника 64
Намештеници	Број радних места	Број службеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	5	5
Пета врста радних места		
Укупно:	5 радних места	5 службеника

укупно 67

укупно 69

Члан 46.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 66 и то :

- 1 службеник на положају,
- 58 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника,
- 2 помоћника председника општине.

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 1 и то :

- 1 функционер
- 0 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника.

Заштита права службеника

Члан 47.

Акт којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа доноси се у форми решења, сагласно закону којим се уређује општи управни поступак и има карактер управног акта, ако овим законом није друкчије одређено.

Жалба се изјављује у року од осам дана од дана достављања решења, ако овим законом није одређен краћи рок.

Жалба не одлаже извршење решења само кад је то овим законом изричито одређено.

Члан 48.

Радна места у Општинској управи општине Ариље су следећа:

1. Радно место: Начелник Општинске управе општине Ариље

Звање: службеник на положају у I групи

**број службеника на
положају: 1**

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе и усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; врши најсложеније послове из делокруга рада Општинске управе; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; сарађује са Председником општине, замеником председника општине и помоћницима председника општине; сарађује са Министарствима и другим државним органима у обављању послова из надлежности локалне самоуправе; стара се о благовременој припреми нацрта свих одлука, решења, закључака и других аката које Општинска управа припрема за Скупштину општине, Општинско веће и Председника општине; по положају присуствује седницама Скупштине општине, Општинског већа, Штаба за ванредне ситуације и других тела када је то неопходно; доноси годишњу оцену рада службеника у Општинској управи, врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Општинске управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада; предлаже Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву; стара се о обезбеђивању услова рада и распоређује запослене у Општинској управи, одлучује о правима и обавезама запослених, заснивању радног односа новозапослених лица; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

6.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

2. Радно место: Руководилац Одељења за привреду и финансије

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: представља, руководи, организује, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу и врши најсложеније послове из делокруга рада; учествује у припреми нацрта Одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; координира и надзире рад запослених у Одељењу; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; прати прописе и учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; учествује у преговорима о задуживању; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; припрема предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% текућих прихода; предлаже Правилник о унутрашњој организацији и

систематизацији радних места у Општинској управи; заједно са шефом Одсека за буџет и трезор утврђује радне циљеве за запослене у Одељењу и доноси годишњу оцену рада службеника у Одељењу; учествује у поступку припреме програма стручног усавршавања; врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и другим општим актима Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.1.1. Одсек за буџет и трезор

3. Радно место: Шеф одсека за буџет и трезор - аналитичар буџета

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Одсека, обавља најсложеније послове из делокруга рада; врши израду нацрта Одлуке о буџету, ребаланса буџета, израду финансијских планова директних корисника, анализира захтеве за финансијским средствима буџетских корисника, организује припремне радње за спровођење пописа; учествује у састављању годишњег рачуна директног корисника и консолидованог рачуна трезора; контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Одсека; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце; врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања послова Одељења; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одељењу; учествује у поступку припреме програма стручног усавршавања; одговара за законит, благовремен и квалитетан рад своје организационе јединице; прати извршење расхода у складу са Одлуком о буџету, стара се о поштовању буџетских процедура, планира и прати реализацију подстицаја јавних инвестиција и буџета, донација; учествује у изради периодичних извештаја (месечни, шестомесечни и деветомесечни извештај), и завршног рачуна, припрема извештаје према државним органима, међународним институцијама и локалним органима власти; припрема предлог мера за фискалну одрживост буџета, обавештава кориснике буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама; прати буџетску ликвидност готовинских токова у оквиру планова за извршење; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Радно место: Главни контиста главне књиге трезора

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; извршења буџета са консолидованог рачуна трезора који се води код НБС, свакодневно прати прилив на буџет по врстама прихода и контролу захтева за трансфер средстава индиректним и директним корисницима; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике, ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским

корисницима и добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; врши електронски унос у програме Управе за трезор; припрема финансијски извештај директних корисника; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор, отвара подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава, посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а, извештава о коришћењу средстава, саставља билансе и извештаје, врши израду консолидованог завршног рачуна трезора локалне власти о чему извештава органе ЈЛС, надлежна Министарства; обавља послове евидентирања прихода, примања и извршења појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања; евидентирање одобрених измена и преусмеравања апропријација, израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима, спроводи интерне контролне поступке и процедуре, иницира измене интерних рачуноводствених аката, врши електронска плаћања, прати реализацију уговора закљученим у поступцима јавних набавки, обавља друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Радно место: Ликвидатор

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова: врши рачунску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа, врши израду захтева за пренос, доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; обавља интерну финансијску контролу; учествује у усаглашавању обавеза и потраживања, у сравњењу са главном књигом трезора, води централни регистар фактура, у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама; води посебне помоћне евиденције; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши припрему налога за електронска плаћања; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, о датим авансима, контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; обавља друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Радно место: Сарадник ликвидатора

Звање: млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: Учествује у усаглашавању обавеза и потраживања, у сравњењу са главном књигом трезора, прати централни регистар фактура, прати поштовање рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама; води помоћне евиденције; стара се о усклађености плаћања са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши припрему налога за електронска плаћања; припрема пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; учествује у комплетирању извода и документације на основу које је извршено плаћање, обавља помоћне послове

у ликвидацији; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Радно место: Књиговођа

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова: књижи приходе и примања, расходе и издатке на основу финансијске документације; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све буџетске кориснике (рачуни посебних намена); обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација ; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; учествује у припреми периодичних, годишњих и других извештаја; учествује у савјештању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјештању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и рачуна посебних намена; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

8. Радно место: Материјално-финансијски књиговођа

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: обавља књижење књиговодствене документације према одговарајућим налозима за књижење; усаглашава стање на картицама и саставља закључни лист; води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа на предлог Комисије и на предлог Комисије врши расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава; води посебне помоћне евиденције; учествује у припреми периодичних, годишњих и других извештаја; учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; води евиденцију о непокретностима које користи јединица локалне самоуправе, јавна предузећа и установе чији је оснивач Општина, евиденције терета на непокретностима, врши послове вођења књиговодствене вредности имовине Општине као и процене вредности имовине применом одговарајућих методологија; води евиденцију плаћања по фактурама, уговора закљученим у вези инвестиција, о датим авансима; привременим и окончаним ситуацијама, уговора по спроведеном поступку јавних набавки, контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно - научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

9. Радно место: Обрачун плата, накнада и других личних примања

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова: врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада, саставља пореске обрасце о зарадама и доставља их надлежним службама, врши савјештање уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом, издаје потврде о зарадама; води регистар запослених; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши Општинска управа; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава, обавља интерну контролу свих докумената везаних за исплату зарада и накнада; обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породичног одсуства, одсуства ради неге детета; врши издавање М4 образаца за бивше раднике Управе и припрема податке за унос у CROSO; врши обрачун ПДВ-а и подноси ПДВ пријаву; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Сачењено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

10. Радно место: Финансијско- материјални послови

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: води евиденцију обрачуна путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, врши обрачун и исплату трошкова превоза деце и ученика у складу са Законом, исплату опреме за новорођену децу у складу са Законом и Одлуком; врши финансијско-књиговодствене послове везане за обрачун и исплату личне и породичне инвалиднине, месечног новчаног примања и борачког додатка, контролише, требаје и усклађује средства за исплату заосталих примања по основу свих права прописаних Законом из области борачко-инвалидске заштите, задужује запослене Општинске управе потребним материјалом, опремом и потрошним материјалом, припрема документацију за њихову набавку, утврђује квантитет и квалитет извршених набавки и услуга; води евиденцију самодоприноса и савјештава извештаје о реализацији, саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке и друге извештаје који се односе на зараде; врши рачунску формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације, врши савјештања са помоћним књигама, припрема налоге за електронско плаћање; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши савјештање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрте ИОС-а, врши контролу извршења квота и периодично извештавање о извршењу квота, врши обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта у складу са општим актима општине и Законом; врши обрачун накнаде за прикључке на водоводну и канализациону мрежу, прати уговоре и издаје потврде за плаћене прикључке, обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: сачењено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички

стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органу, служби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или аутономне покрајине и потребне компетенције за рад на радном месту.

11. Радно место: Финансијски послови Месних заједница и послови контроле финансијске документације

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове контроле књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за кориснике буџета, усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши савјешњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; учествује у припреми финансијских извештаја корисника буџета, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката, обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; контролише захтеве за преузимање обавеза, евидентира, води регистре и врши контролу рачуна и уговора буџетских корисника. Организује послове на отварању рачуна, депо картона и друге финансијске документације потребне за рад и функционисање Месних заједница; у сарадњи са председницима Месних заједница припрема финансијске планове, планове јавних набавки, прати реализацију финансијских планова, обавља послове књижења, сређује књиговодствену документацију за сваку Месну заједницу посебно, израђује завршне рачуне Месних заједница и благовремено их доставља Управи за трезор; врши обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта у складу са општим актима општине и Законом; врши обрачун накнаде за прикључке на водоводну и канализациону мрежу, прати уговоре и издаје потврде за плаћене прикључке, обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органу, служби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или аутономне покрајине и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.1.2. Одсек за локалну пореску администрацију

12. Радно место: Шеф одсека за локалну пореску администрацију - Послови утврђивања локалних јавних прихода

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: организује послове одсека и руководи радом одсека, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова одсека, доставља иницијативе за предузимање одређених мера руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе; води поступак пореске контроле физичких и правних лица и предузетника, проверава математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореских пријава, позива пореске обвезнике у поступак пореске контроле,

сачињава записник о пореској контроли и пореско решење; припрема и ажурира базе података у сврху израде разреза пореза, накнада, такси и других облика јавних прихода које одсек администрира; обавља послове из области пореског рачуноводства и књижења књиговодствених промена; предузима активности из области редовне и принудне наплате, израђује обавештења о стању дуга, опомене, решења о принудној уплати и предузима остале радње у сврху праћења и побољшања укупне наплате утврђених јавних прихода; учествовање у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности одсека; прати законску и подзаконску регулативу; сарађује са осталим органима и организацијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

13. Радно место: Послови пореске евиденције

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова: врши пријем странака, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, даје обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе као и у вези пореских пријава и регистрације пореских обвезника, врши пријем, обраду и евиденцију података из пореских и других пријава; врши пријем и евидентирање захтева пореских обвезника; издаје пореска уверења пореским обвезницима из пореске евиденције; информисе пореске обвезнике о стању пореских обавеза и штампа налоге за уплату; прима и поступа по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског, природног смера и гимназије у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

14. Радно место: Порески инспектор I

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши проверу података исказаних у пореској пријави, пореском билансу, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама пореског обвезника, припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања пореза на имовину правних лица и предузетника; у поступку пореске контроле доноси записник, допунски записник односно додатак записника и пореско решење, подноси захтев за покретање прекршајног поступка због неподношења пореске пријаве; на основу налога за пореску контролу учествује у контроли у зависности од предмета контроле, сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли, припрема решење за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, учествује у изради пореског решења у пореској контроли; обрађује, уноси податке и доноси решења за локалну комуналну таксу за правна лица и предузетнике; обрађује, уноси податке и доноси решења ради утврђивања накнаде за заштиту и унапређење животне средине; обрађује, уноси податке и доноси решења ради утврђивања накнаде за коришћење јавне површине; води првостепени поступак, по изјављеним жалбама, доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду, пружа стручну помоћ

обвезницима, одлучује по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, проверава и контролише стање на финансијској картици пореског и таксеног обвезника, пре издавања пореског уверења; обавља сложеније послове, учествује у изради методолошких упутстава, учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за софтверску контролу локалних јавних прихода, припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина Општине, даје обавештења и саветује пореске обвезнике, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука или друштвено-хуманистичких, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора, потребне компетенције за рад на радном месту.

15. Радно место: Порески инспектор II

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: учествује у провери података исказаних у пореској пријави и другим евиденцијама пореског обвезника и у поступку утврђивања пореза на имовину физичких лица, води првостепени поступак, по жалбама изјављеним на решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду, одлучује по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника, подноси захтев за покретање прекршајног поступка због неподношења пореске пријаве; на основу налога за пореску контролу учествује у контроли у зависности од предмета контроле; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли, припрема решење за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, учествује у изради пореског решења у пореској контроли; учествује у изради методолошких упутстава, учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за софтверску контролу пореза на имовину физичких лица, припрема извештаје у вези контроле пореза на имовину физичких лица; доноси решења о утврђивању боравишне таксе; учествује у припреми симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина Општине, даје обавештења и саветује пореске обвезнике; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука или друштвено-хуманистичких, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора, потребне компетенције за рад на радном месту.

16. Радно место: Порески инспектор III

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у провери података исказаних у пореској пријави и другим евиденцијама пореског обвезника и у поступку утврђивања пореза на имовину физичких лица, води првостепени поступак, по жалбама изјављеним на решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду, одлучује по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника, подноси захтев за покретање прекршајног поступка због неподношења пореске пријаве; на основу налога за пореску контролу учествује у контроли у зависности од предмета контроле; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли, припрема решење за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, учествује у изради пореског решења у пореској контроли; доноси решења о утврђивању боравишне таксе; учествује у изради методолошких упутстава, учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за контролу пореза на имовину физичких лица, припрема извештаје у вези контроле пореза на имовину физичких лица; учествује у припреми симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина Општине, даје обавештења и саветује пореске обвезнике; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука или друштвено-хуманистичких, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора, потребне компетенције за рад на радном месту.

6.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, СКУПШТИНСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

17. Радно место: Руководилац Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: представља, руководи, планира, усмерава и надзире рад Одељења и врши најсложеније послове из делокруга рада; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, координира и надзире рад запослених у Одељењу, прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања, утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одељењу, учествује у поступку припреме програма стручног усавршавања; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга одељења; прати рад установа, саветодавних и радних тела из области друштвене делатности и спровођење пројеката из ових области, координира рад на припреми израде предлога општих и других аката из делокруга Одељења, припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења Одлуке о буџету и прати њено извршење, припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења; води првостепени управни поступак, врши електронску обраду података и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, опрема за новорођенчад, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; води поступак за стицање статуса енергетски угроженог купца за кориснике права на дечији додатак,

координира рад Комисије за оцену психофизичке ометености детета по захтеву за остваривање права на одсуство са рада родитеља ради посебне неге детета; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.2.1. Одсек за општу управу и друштвене делатности

18. Радно место: Шеф одсека за општу управу и друштвене делатности

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној ангажованости запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, врши послове везане за организовано пружање правне помоћи грађанима из делокруга рада Одсека, прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга рада Одсека, утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку; прати рад установа, саветодавних и радних тела из области друштвених делатности и спровођење пројеката из ових области, координира рад на припреми израде предлога општих и других аката из делокруга рада Одсека, припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења Одлуке о буџету и прати њено извршење, припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга рада Одсека; води првостепени управни поступак, врши електронску обраду података и израђује првостепене управне акте, сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе;

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

19. Радно место: Послови радних односа и борачко-инвалидска заштита

Звање: млађи саветник

број службеника: 2

Опис послова: обрађује и води персонална досијеа запослених, кадровске и друге евиденције, врши пријаве и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање и обавља послове из области радних односа; утврђује потребе за стручним усавршавањем службеника, учествује у свим пословима везаним за стручно усавршавање запослених и припрема предлог годишњег Програма стручног усавршавања службеника, учествује у изради и развијању система оцењивања рада службеника, анализира резултате и прати ефекте оцењивања службеника; учествује у припреми нацрта

Кадровског плана и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; учествује у стручним пословима избора кандидата и запошљавања, распоређивања, утврђивања кофицијената за исплату зарада; обавља послове који се односе на родну равноправност; учествује у утврђивању права на исплату путних трошкова ученика и деце предшколског узраста, учествује у раду Интерресорне комисије; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту, прати њихову реализацију и финансирање; спроводи првостепени поступак везан за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; прати реализацију пројеката које се тичу националних мањина и етничких група; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка, води одговарајуће евиденције о оствареним правима и даје обавештења и информације странкама; спроводи поступак откупа станова у својини општине; обавља послове који се односе на доделу средстава подносиоцима захтева за поступак вантелесне оплодње, доноси акте о додели аутоседишта новорођенчадима по поднетим захтевима и врши доделу истих; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органу, служби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или аутономне покрајине и потребне компетенције за рад на радном месту.

20. Радно место: Матичар за матично подручје Ариље

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води матичне књиге за матично подручје Ариље, води одговарајуће регистре за матичне књиге, врши основни упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих са свим прибелешкама и променама, води евиденцију о држављанству, уноси податке из матичних књига у централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, саставља записник о венчању, одређивања имена детета, о признавању очинства, о промени презимена, о пријави смрти, води посебан архивски део за матичне књиге и књигу држављана, води евиденцију и израђује извештај о раду матичара и заменика матичара за матично подручје Ариље, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана и то о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа, припрема решења о извршавању управних аката правних лица када она нису законом овлашћена да их сама извршавају, издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству, израђује извештаје о решавању у управним поступцима; обавља друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање

четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

21. Радно место: Матичар

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница, врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству, води одговарајуће регистре за матичне књиге, припрема и прегледа документацију за доношење решења везаних за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др., припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје, израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању или гимназије, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

22. Радно место: Заменик матичара

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница, врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, води одговарајуће регистре за матичне књиге, припрема и прегледа документацију за доношење решења везаних за лични статус грађана о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др., припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува

изворник матичне књиге, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању или гимназије, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

23. Радно место: Послови грађанских стања

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: доноси решења у управном поступку у области личног статуса грађана, води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи увида у матичне књиге и све друге послове из области матичних књига, саставља записнике, узима изјаве на записнике, прима странке и пружа стручну помоћ и објашњења, врши уписе у матичне књиге, издаје изводе и уверења, води све врсте евиденција у служби, врши ажурирање бирачког списка и друге послове у вези са бирачким списком и обавља друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органу, служби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или аутономне покрајине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

24. Послови праћења рада јавних установа, услуга и активности у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из дечије, социјалне и

здравствене заштите; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; обавља послове везане за рад Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику, обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основношколског, средњошколског образовања и образовања одраслих и предлаже мере за њихово унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих из надлежности јединице локалне самоуправе; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органа општине из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама; учествује у вођењу првостепеног управног поступка и изради свих аката у оквиру Одсека, односно Одељења; саставља записнике; учествује у изради првостепених управних аката у поступку ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, као и издавање уверења за ученичке и студентске домове и др.; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области образовања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органу, служби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или аутономне покрајине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

25. Радно место: Послови писарнице I

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште и води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката, води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивску грађу органа општине надлежном архиву; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању или гимназије, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

26. Радно место: Послови писарнице II

Звање: млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине, евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште и води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању, распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката, води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивску грађу органа општине надлежном архиву; успостављање и функционисање (централне) електронске писарнице; администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине; обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине; ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; ажурира званичну интернет презентацију и објављује информације од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничких наука, информатичко-техничких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органу, служби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или аутономне покрајине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

27. Радно место: Мрежни администратор

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: непосредно је одговоран за техничко одржавање рачунара и интернет мреже; прати логовање пријављених корисника и рад корисника на ДНС серверу и мејл серверу, врши

пријављивање (администрација) нових корисника на ДНС, врши дефинисање корисника мрежа и одређивање корисничких параметара односно администрација ДНС сервера и одржавање е-маил сервера и веб сервера, врши оптимизацију перформанси система; пружа подршку корисницима, врши инсталацију и замену рачунарске и периферне опреме (штампачи, рутери, свичеви, мрежне картице, хард дискови, графички адаптери, монитори итд.), врши одржавање мрежне опреме, стара се о одржавању и увођењу нових корисника мрежне инфраструктуре, ради инсталацију оперативних система и њихово одржавање, учествује у реализацији нових пројеката, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, врши дневно прављење резервних копија по напред утврђеном плану свих података; врши опоравак података по потреби, води рачуна о безбедности корисничких података, одговоран је за безбедност и сигурност у интернет окружењу, непосредно је одговоран за техничку исправност и функционалност рачунара и интернет мреже, прати логовање пријављених корисника и рад корисника, врши пријављивање нових корисника мреже, оптимизује перформансе базе, оптимизује перформансе система, пружа подршку корисницима, руководи инсталацијом и заменом мрежне опреме (рутери, свичеви, акцеспоинти итд.), врши софтверско одржавање мрежних уређаја, врши инсталацију серверских апликација; обавља послове ажурирања званичне интернет презентације и објављивања информација од јавног значаја (дневно ажурирање вести на сајту www.arilje.org.rs); обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно - научног поља информатичко - техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

28. Радно место: Послови пријема, контроле и предаје у рад аката и предмета

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева на јединственом управном месту; обавља послове контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права из области дечије заштите; врши комплетирање предмета из области дечије заштите са прикупљеном документацијом по службеној дужности; пружа информације странкама у вези остваривања права из дечије заштите, доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаје ради остваривања права заинтересованих странака; врши пружање потребних информација и савета у вези оснивања радњи, пријаве промена у пословању, привремене и трајне одјаве радњи; издавање уверења за потребе ученичког и студентског стандарда; давање информација странкама и пружање помоћи при попуњавању образаца; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, економског или природног смера или гимназије, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

29. Радно место: Канцеларијски послови

Звање: виши референт

број службеника: 2

Опис послова: врши послове експедиције поште; ради у систему услуга Социјалне карте; врши пријем захтева за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије и потребне документације према приходу домаћинства; врши техничке послове у вези са припремом јавних конкурса за ученичке и студентске стипендије и води евиденцију корисника; врши улагање списка предмета дечијег додатка у досијеа, архивирање предмета из области дечије заштите; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, економског или природног смера или гимназије, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

30. Радно место: Послови одбране и ванредне ситуације

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: прати и координира послове у области ванредних ситуација и цивилне заштите, предлаже надлежним органима општине и субјектима заштите и спасавања мере и активности у циљу унапређења система заштите и спасавања, предлаже успостављање система осматрања, обавештавања и узбуњивања у ванредним ситуацијама, предлаже мере за отклањање последица ванредних ситуација, елементарних непогода и других несрећа и израђује планска документа у истој области, учествује у раду Штаба за ванредне ситуације и израђује записнике и потребне акте и извештаје; израђује планску документацију и припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања, остварује координацију са другим субјектима одбране, сарађује са Министарством одбране, одговоран је за предузимање мера из плана одбране на територији општине, води законом утврђене евиденције из области одбране; учествује у организовању спровођења мера заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, спроводи послове у вези се утврђивањем последица елементарне непогоде и друге несреће и доделом помоћи физичким и правним лицима ради ублажавања последица; стара се о законитости и благовременом предузимању мера у случају настанка ванредног догађаја и изради потребне документације; помаже инспекторима у спровођењу надзора из њихове надлежности и предузима управне радње на начин предвиђен законом којим се уређује инспекцијски надзор; врши послове у вези примене Закона о безбедности на раду, послови пријема захтева и доношење решења о стицању статуса енергетски угроженог купца за кориснике социјалне помоћи и кориснике права по основу материјалног прихода домаћинства; обављање послова утврђивања испуњености услова и доношења решења о испуњености услова за обављање такси превоза на територији општине; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: сечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органу, служби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или аутономне покрајине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.2.2. Одсек за заједничке послове

31. Радно место: Возач моторног возила

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

број службеника: 1

Опис послова: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног

возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила, контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издаје гориво, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила, обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, непосредну контролу алкотестом; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу Одељења; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено средње образовање у трајању од најмање три године, положен испит за возача моторног возила "Б" категорије и уверење о здравственој способности (годишње); најмање три године искуства на управљању моторним возилом.

32. Радно место: Послови одржавања хигијене

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

број службеника: 1

Опис послова: обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење и одржавање санитарних чворова, одржавање чистоће око зграде органа и изношење смећа, чишћење инвентара и опреме; пријављивање свих оштећења и кварова на инсталацијама, инвентару и опреми, прање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и извештавање руководиоца о тренутном стању; одржавање зеленила у радним просторима и холовима; обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, са или без радног искуства.

33. Радно место: Послови умножавања материјала, одржавања имовине и инвентара

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

број службеника: 1

Опис послова: Одношење и преузимање службених пошиљки на пошти, обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки; доставља позиве, решења и друга акта из надлежности органа ЈЛС, доставља материјал за седнице органа ЈЛС; доставља предмете путем интерне доставне књиге; умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фотокопир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средства за умножавање материјала, стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; врши расподелу канцеларијског материјала по Одељењима и Одсецима на основу захтева о требовању канцеларијског материјала; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем трајању, са или без радног искуства.

34. Радно место: Помоћни послови архивирања

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

број службеника: 1

Опис послова: Обавља рутинске послове одлагања и архивирања решених предмета; манипулативне послове премештања решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају и чувању архивираних предмета уз редовни надзор руководиоца и поступање по његовим општим и појединачним упуштвима; води и ажурира Електронски регистар општинских одлука; сачињава записнике; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, познавање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства у струци.

35. Радно место: Оператер на пословима припреме података и материјала

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

број службеника: 1

Опис послова: Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; попуњава све захтеве за издавање извода из МК рођених, венчаних и држављана; води евиденцију путних налога за службена возила; обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове одношења предмета на завођења у писарници; учествује у изради и ажурирању Информатора о раду органа; учествује у вођењу и ажурирању Електронског регистра општинских одлука; сачињава записнике, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, познавање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства у струци.

6.2.3. Одсек за скупштинске послове

36. Нормативно- правни и стручно- оперативни послови за седнице Општинског већа и седнице Скупштине општине и њихових радних тела

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове и задатке у вези припрема, сазивања и одржавања седница Скупштине општине и њених радних тела, обавештава и доставља секретару Скупштине општине евиденцију о присуству одборника ради утврђивања кворума на седницама Скупштине општине и њених радних тела; преслушава аудио запис седнице Општинског већа и Скупштине Општине и радних тела и претвара их у писани запис, обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења шефовима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа, врши стручну обраду материјала и аката са седница Скупштине општине и Општинског већа и њихових радних тела, стара се да позив и материјал за седницу Општинског већа и седницу Скупштине општине буде стручно обрађен и на време достављен; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, област правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

37. Радно место: Руководилац Одељења за урбанизам и инспекцијске послове

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима, припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко - планских докумената из делокруга рада Одељења и учествује у дефинисању приоритета на територији јединице локалне самоуправе, стара се о унапређењу рада, извештава о питањима из рада Одељења, израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката, учествује у раду органа општине и стручних комисија када се разматрају питања из надлежности Одељења, учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине, припрема акте из делокруга рада Одељења, стара се о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; припрема предлоге за утврђивање јавног интереса и поступака израде решења о експропријацији и административном преносу непокретности, води поступке споразумног одређивања накнаде за одузете непокретности или установљење права службености, води поступке деекспропријације, враћања земљишта и поништаја решења о изузимању земљишта, припрема решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта, води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, доноси решења о престанку и утврђивању права коришћења (конвалидација), води поступке и доноси решења о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе, води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС; води поступке доделе у закуп привремених монтажних објеката према Програму и поступак откупа станова у својини општине; води поступке по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака и поступке расправљања самовласних заузећа земљишта; поступа у области заштите права пацијената у складу са законом и сарађује са здравственим установама, сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената, учествује у едукацијама; обавља послове предвиђене Законом о водопривредном земљишту и другим актима везаним за мере и активности у области водопривреде и шумарства, спроводи целокупан поступак издавања водних услова; прима, разматра и одлучује по захтевима за бесплатну правну помоћ, обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природних или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни

испит и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.3.1. Одсек за урбанизам, имовинско-правне послове, пољопривреду и водопривреду

38. Радно место: Шеф одсека за урбанизам, имовинско-правне послове, пољопривреду и водопривреду - Имовинско-правни послови

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној ангажованости запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, врши послове везане за организовано пружање правне помоћи грађанима из делокруга рада Одсека, прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга рада Одсека, утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одсеку; прати рад установа, саветодавних и радних тела; припрема предлоге за утврђивање јавног интереса и поступка израде решења о експропријацији и административном преносу непокретности, води поступке споразумног одређивања накнаде за одузете непокретности или установљење права службености, води поступке деекспропријације, враћања земљишта и поништаја решења о изузимању земљишта; припрема нацрте нормативних аката из надлежности Управе и израђује уговоре за потребе Управе и Председника општине; припрема решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини у поступцима озакоњења објеката и размени грађевинског земљишта, води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објеката, доноси решења о престанку и утврђивању права коришћења (конвалидација), води поступке и доноси решења о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; води поступке доделе у закуп привремених монтажних објеката према Програму; води поступке по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака и поступке расправљања самовласних заузећа земљишта; води поступак откупа станова у својини општине; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС; обавља послове предвиђене Законом о водопривредном земљишту и другим актима везаним за мере и активности у области водопривреде и шумарства, издавање водних услова; прибавља и обрађује податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, води евиденцију о поднетим захтевима и донетим решењима; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

39. Радно место: Управни поступак обједињене процедуре

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе, проверу усклађености извода из пројекта, проверу усклађености идејног пројекта са издатим локацијским условима, води првостепени управни поступак по поднетим захтевима и припрема предлоге решења о издавању грађевинске дозволе и решења о одобрењу за изградњу објекта, обавља послове везане за издавање употребне дозволе за објекте, послове везане за потврђивање пријаве радова, изјаве о завршетку изградње темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу и о томе обавештава грађевинску инспекцију, води поступак прикључења објекта на инфраструктуру и учествује у свим осталим радњама везаним за обједињену процедуру; врши класификацију предмета и води списак поднетих захтева, издаје уверења о поднетим захтевима, прибавља потребне информације од других одељења Управе, као и од других надлежних служби, укључујући Службу за катастар непокретности, учествује у изради програма из области пољопривреде и извештаја о њиховом спровођењу, јавних позива и лицитација у вези са пољопривредом у складу са Законом и давања у закуп државног пољопривредног земљишта, као и вансудског поравнања; обавља послове везане за утврђивање штете од елементарних непогода на пољопривредним културама, прати прописе из области пољопривреде и противградне заштите, мера аграрне политике и њихов утицај на положај пољопривреде, обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

40. Радно место: Послови озакоњења објекта

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: спроводи у целости поступак озакоњења објекта, израђује и прати реализацију решења о озакоњењу објекта, издаје неопходна уверења и даје обавештења у поступку озакоњења и води евиденције, издаје обавештења о могућности озакоњења објекта; сарађује са републичким органима, агенцијама и заводима у циљу спровођења поступка озакоњења за објекте изграђене на заштићеном природном добру, јавном добру, врши контролу техничке документације, односно израђених пројеката за озакоњење објекта; успоставља и брише забележбе забране отуђења и оптерећења непокретности, издаје уверења о спецификацији посебних физичких делова објекта, обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица, издаје уверења о поднетим захтевима, води првостепени управни поступак за издавање одобрења за постављање привремених монтажних објекта на јавној површини и прибавља сагласност саобраћајне полиције за измену режима саобраћаја; обавља спровођење поступака који се односе на старост објекта, односно издавање уверења о старости објекта; обавља послове који се односе на промену намене земљишта; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

41. Радно место: Послови водопривреде и пољопривреде

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове предвиђене Законом о водопривредном земљишту и другим актима везаним за мере и активности у области водопривреде и шумарства, спровођење целокупног поступка издавања водних услова, учествује у изради програма из области пољопривреде, као што је Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине, учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; сачињавање извештаја о њиховом спровођењу, израда лицитација и јавних позива у вези са пољопривредом и давања у закуп државног пољопривредног земљишта и сачињавања вансудских поравњања, обавља послове везане за утврђивање и процену штете од елементарних непогода на пољопривредним културама, прати прописе из области пољопривреде, водопривреде и противградне заштите, мера аграрне политике и њихов утицај на положај пољопривреде, учествује у изради едукативних материјала, учествује у реализацији изложби везаних за пољопривреду, врши класификацију предмета, израђује и води евиденције из области водопривреде и пољопривреде; обавља послове који се односе на промену намене земљишта; издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине; стара се о подстицају и развоју пољопривреде, води потребну документацију прописану законом и другим прописима из ове области, израђује извештаје, анализе и друге информације за Скупштину општине, Општинско веће, Председника општине и друге државне органе за послове из области пољопривреде и водопривреде; учествује у изради стратешких докумената и акционих планова у области пољопривреде и водопривреде; стара се о реализацији планова и мера у области пољопривреде и водопривреде; учествује у раду Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

42. Радно место: Урбаниста

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: издавање Локацијских услова, врши пријем, евидентирање, проверу формалних недостатака, проверу усклађености достављеног идејног решења са планским документом, контактира надлежни геодетски завод, имаоце јавних овлашћења, издаје нацрт Локацијских услова и обавештење о издатим Локацијским условима; обавља послове израде извода из урбанистичких планова, израде информација о локацији и локацијских услова по поднетим захтевима, даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, обавештења о могућности парцелације и препарцелације и исправци граница,спроводи процедуру и потврђује пројекте парцелације/препарцелације и урбанистичке пројекте, издаје изјашњења о могућности озакоњења бесправно изграђених објеката према планском документу као и изјашњења према захтеву другостепеног органа; води поступак процене утицаја пројеката на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје орган локалне самоуправе, учествује у поступку оцене Извештаја стратешке процене утицаја плана или програма на животну средину (као административна помоћ Комисији), води управни поступак у складу са законом при издавању дозволе за управљање неопасним и инертним отпадом, доноси решење о одузимању и ревизији издате дозволе и даје мишљење на захтев Министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; издаје дозволе за обављање делатности у вези са нарочито опасним хемикалијама у складу са Законом, води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја на животну средину, води јавну књигу о издатим и одузетим дозволама за управљање отпадом, организује јавни увид и презентацију Студија о процени утицаја на животну средину и извештаја о стратешкој процени, припрема седнице и учествује раду комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектура или географске науке, смер просторни планер на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

43. Радно место: Израда планске документације

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: учествује у изради одлуке о доношењу планова и прибавља документацију за потребе израде истих, прибавља услове за израду планских аката, даје стручно тумачење планских аката заинтересованој јавности у току раног и јавног увида, врши проверу поступања обрађивача планских аката и прикупља податке о постојећој планској документацији и подлогама, посебним условима за заштиту и уређење простора, о стању и капацитетима инфраструктуре, другим подацима неопходним за израду плана, као и податке о примедбама јавности прибављеним у фази раног увида, прибавља мишљење надлежног органа за послове заштите животне средине о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину, обавља послове који се односе на преглед нацрта и подлога урбанистичких планова у поступку израде и доношења, односно проверу усклађености са плановима вишег реда пред Комисијом за планове, објављује одлуке о изради планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, припреме, разматрања, доношења и објављивања, води поступак процене утицаја пројеката на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје орган локалне самоуправе, учествује у поступку оцене Извештаја стратешке процене утицаја плана или програма на животну средину (као административна помоћ Комисији), води управни поступак у складу са законом при издавању дозволе за управљање неопасним и инертним отпадом, доноси решење о одузимању и ревизији издате дозволе и даје мишљење на захтев Министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; издаје дозволе за обављање делатности у вези са нарочито опасним хемикалијама у складу са Законом, води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја на животну средину, води јавну књигу о издатим и одузетим дозволама за управљање отпадом; спроводи поступак издавања Локацијских услова; обавља послове израде извода из урбанистичких планова, израде информација о локацији и локацијских услова по поднетим захтевима, даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, обавештења о могућности парцелације и препарцелације и исправци граница, спроводи процедуру и потврђује пројекте парцелације/препарцелације и урбанистичке пројекте, издаје изјашњења о могућности озакоњења бесправно изграђених објеката према планском документу као и изјашњења према захтеву другостепеног органа; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области географске науке, смер просторни планер на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органу, служби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или аутономне покрајине и потребне компетенције за рад на радном месту.

44. Радно место: Послови заштите животне средине

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: води поступак процене утицаја пројеката на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје орган локалне самоуправе, учествује у поступку оцене Извештаја стратешке процене утицаја плана или програма на животну средину (као административна помоћ Комисији), води управни поступак у складу са законом при издавању дозволе за управљање неопасним и инертним отпадом, доноси решење о одузимању и ревизији издате дозволе и даје мишљење на захтев Министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; издаје дозволе за обављање делатности у вези са нарочито опасним хемикалијама у складу са Законом, води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја на животну средину, води јавну књигу о издатим и одузетим дозволама за управљање отпадом; издавање Локацијских услова, врши пријем, евидентирање, проверу формалних недостатака, проверу усклађености достављеног идејног решења са планским документом, контактира надлежни геодетски завод, имаоце јавних овлашћења, издаје нацрт Локацијских услова и обавештење о издатим Локацијским условима; послови информације о локацији, обраде захтева странака, пројекти парцелације, урбанистички пројекти, копија дела УП, рад са Комисијом за планове; учествује у изради одлуке о доношењу планова, прибавља копије катастарских подлога и подземних водова од надлежног органа за послове државног премера и катастра за потребе израде истих, прибавља услове за израду планских аката, даје стручно тумачење планских аката заинтересованој јавности у току раног и јавног увида, врши проверу поступања обрађивача планских аката по извештају о стручној контроли и извештају о јавном увиду, за потребе израде нацрта плана прикупља податке о постојећој планској документацији, подлогама, посебним условима за заштиту и уређење простора, другој документацији значајној за израду плана, стању и капацитетима инфраструктуре, другим подацима неопходним за израду плана, као и податке о примедбама јавности прибављеним у фази раног увида, прибавља мишљење надлежног органа за послове заштите животне средине о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину, обавља послове који се односе на преглед нацрта и подлога урбанистичких планова у поступку израде и доношења, односно проверу усклађености са плановима вишег реда пред Комисијом за планове, објављује одлуке о изради планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, припреме, разматрања, доношења и објављивања; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из образовно научног поља техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органу, служби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или аутономне покрајине и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.3.2. Одсек за инспекцијске послове

45. Радно место: Шеф одсека за инспекцијске послове - Грађевински инспектор

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: организује послове одсека и руководи радом одсека, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова одсека; доставља иницијативе за предузимање

одређених мера руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе; врши надзор над применом Закона из области планирања и изградње и других прописа и општих аката којима је установљена његова надлежност, као и стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на објектима и грађење објеката на прописан начин; припрема предлог решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; врши инспекцијски надзор у области одржавања стамбених зграда у складу са Законом; води евиденције у складу са законом; сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду; има право и обавезу да похађа обуке и друге облике стручног усавршавања за обављање инспекцијског надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

У спровођењу инспекцијског надзора има овлашћења и одговорности утврђене законом којим се регулише инспекцијски надзор.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинских, архитектонских или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, возачка дозвола ``Б`` категорије, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

46. Радно место: Инспектор за путеве, саобраћај и грађевину

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши инспекцијски надзор над извршавањем Закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање на путевима, врши и надзор над применом одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; врши надзор над применом Закона из области планирања и изградње; врши инспекцијски надзор у области одржавања стамбених зграда у складу са Законом, припрема предлог решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције у складу са Законом; сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду; има право и обавезу да похађа обуке и друге облике стручног усавршавања за обављање инспекцијског надзора; издаје прекршајни налог; по захтеву израђује извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе.

У спровођењу инспекцијског надзора има овлашћења и одговорности утврђене законом којим се регулише инспекцијски надзор.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинских, техничких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, возачка дозвола ``Б`` категорије, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

47. Радно место: Инспектор за заштиту животне средине

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши надзор над применом Закона из области животне средине над привредним субјектима и физичким лицима и то: Закона о заштити животне средине, Закона о управљању отпадом, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од нејонизујућег зрачења, Закон о заштити природе, Закона о хемикалијама; учествује у изради програма Буџетског фонда за зжс, обавља теренски и канцеларијски инспекцијски надзор, припрема акта за инспекцијски надзор, израђује записнике, решења и друга акта, налаже мере решењем или записником и стара се за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора, води прописане евиденције за рад инспекције, по захтеву припрема извештаје за органе општине и Министарство, израђује Годишњи План инспекцијског надзора, израђује и доставља на сагласност министарству Годишњи извештај инспекцијског надзора, објављује потребна инспекцијска акта на општинској интернет страници; врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица, врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођење отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене и одржавању хигијене у општини; врши инспекцијске надзоре прописаних ковид мера у привредним, и другим објектима; обавља и друге послове утврђене законом по налогу шефа одсека, руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

У спровођењу инспекцијског надзора има овлашћења и одговорности утврђене законом којим се регулише инспекцијски надзор.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено - хуманистичких или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, возачка дозвола ``Б`` категорије, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

48. Радно место: Комунални и туристички инспектор

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши инспекцијски надзор и надзор над спровођењем прописа над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, јавних плажа и сл; врши надзор над држањем домаћих животиња у складу са Одлуком Скупштине општине и Законом, прати јавну хигијену, одржавање јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, односно опремање и одржавање објеката за погребне услуге, врши контролу уређења и одржавања гробља, кафилерије и надзор над спровођењем послова зоохигијене у складу са Законом, врши контролу

спровођења Одлуке о радном времену у области трговине, угоститељства, занатства и услуга на територији општине Ариље, врши надзор над применом одредаба Закона о становању и одржавању зграда и подзаконских аката донетих на основу њега, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене, сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини, припрема решења и стара се о њиховом извршењу, води првостепени поступак, налаже мере и врши контролу извршења, подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; врши проверу испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених Законом о туризму и усаглашености угоститељских објеката у складу са законом, врши увиђај по службеној дужности на лицу места и сачињава записник о затеченом стању; припрема извештаје о раду, врши пријем странака и обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе.

У спровођењу инспекцијског надзора има овлашћења и одговорности утврђене законом којим се регулише инспекцијски надзор.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено - хуманистичких или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, возачка дозвола ``Б`` категорије, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

49. Радно место: Послови просветног инспектора

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши контролу поступања установа образовања и васпитања у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установа, врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора, контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води установа, утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону, подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе.

У спровођењу инспекцијског надзора има овлашћења и одговорности утврђене законом којим се регулише инспекцијски надзор.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено - хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, струковне студије и специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, возачка дозвола ``Б`` категорије, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

50. Радно место: Административно- технички послови и послови у области спорта

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води послове регистратора стамбених заједница, региструје нове стамбене заједнице, уноси све промене у регистрацији стамбених заједница; учествује у припреми аката Општинских одлука, које се доносе по закону, води поступак за доношење решења о регистрацији стамбених заједница и решења о принудној управи стамбених заједница; обавља једноставне стручне послове, као и административно-техничке послове уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима у вршењу инспекцијског надзора над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката, на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; врши контролу и надзор над радом спортских савеза на територији јединице локалне самоуправе, контролу и надзор над радом правних и физичких лица која обављају спортске активности и спортске делатности, обавља послове у области спорта који су у надлежности општине; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта; прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину; прати наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органу, служби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или аутономне покрајине и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ

51. Радно место: Руководилац Одељења за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; проверава и дефинише све могућности градње и на основу тога даје пројектни задатак за израду идејног решења и идејног пројекта; припрема улазне податке за израду студија, елабората и генералних пројеката, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације; пружа потребне информације изабраним пројектантима; контролише да ли је урађени пројекат у складу са пројектним задатком; анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана инвестиција и инвестиционих улагања општине; пружа потребне техничке податке службенику за јавне набавке; учествује у увођењу одабраног извођача у посао, прати обим и квалитет радова у складу са понудом и рокове у складу са динамичким планом и

обавештава инвеститора; контролише податке у грађевинској књизи и исте оверава; контролише приложене атесте о квалитету материјала; оверава привремене и окончане ситуације да су у складу са грађевинском књигом и ценама из понуде; учествује у пријему обављених радова; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природних, грађевинских или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, поседовање лиценце из области грађевинарства за вршење стручног надзора, возачка дозвола „Б“ категорије, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.4.1. Одсек за инвестиције и јавне набавке

52. Радно место: Шеф одсека за инвестиције и јавне набавке

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: организује послове одсека и руководи радом одсека, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова одсека; доставља иницијативе за предузимање одређених мера руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе; врши надзор над применом Закона из области планирања и изградње и других прописа и општих аката, Закона о јавним набавкама, припрема предлоге решења и саставља записнике, води евиденције у складу са законом; учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема конкурсну документацију у складу са достављеном техничком документацијом или спецификацијом буџетског корисника за чије потребе се врши јавна набавка; преузима понуде из писарнице у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; припрема коначне уговоре о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; прати банкарске гаранције и њихово важење; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; саставља извештај о уговорима о јавним набавкама за потребе Републичке управе за јавне набавке, води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за службенике за јавне набавке- поседовање лиценце и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

53. Радно место: Службеник за јавне набавке

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема конкурсну документацију у складу са достављеном техничком документацијом или спецификацијом буџетског корисника за чије потребе се врши јавна набавка; преузима понуде из писарнице у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; припрема коначне уговоре о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; прати банкарске гаранције и њихово важење; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; саставља извештај о уговорима о јавним набавкама за потребе Републичке управе за јавне набавке, води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за службенике за јавне набавке- поседовање лиценце и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

54. Радно место: Послови вођења јавних инвестиција

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: проверава и дефинише све могућности градње и на основу тога даје пројектни задатак за израду идејног решења и идејног пројекта, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације; пружа потребне информације изабраним пројектантима; контролише да ли је урађени пројекат у складу са пројектним задатком; припрема улазне податке за израду студија, елабората и генералних пројеката; анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана инвестиција и инвестиционих улагања општине; пружа потребне техничке податке службенику за јавне набавке; учествује у увођењу одабраног извођача у посао; контролише податке у грађевинској књизи и исте оверава; контролише приложене атесте о квалитету материјала; оверава привремене и окончане ситуације да су у складу са грађевинском књигом и ценама из понуде, прати обим и квалитет радова у складу са понудом и рокове у складу са динамичким планом и обавештава инвеститора; учествује у пријему обављених радова; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природних, грађевинских или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

55. Радно место: Послови одржавања путева, јавне расвете и јавних површина

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прати стање коловоза општинских путева 1. и 2. реда и улица и предлаже мере отклањања недостатака у летњем периоду, прати стање проходности општинских путева 1. и 2. реда и улица у зимском периоду и издаје налоге за покретање екипа за чишћење снега, контролише изведене радове, врши евиденцију утрошеног времена и материјала кроз грађевинске књиге и контролу извршених услуга; стара се о одржавању хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације на путевима и улицама; припрема спецификацију радова и површина за хигијенизацију и одржавање јавних површина, прави дневни распоред и врши контролу извођача радова кроз грађевинску књигу и оверу месечних ситуација извођачу; контролише стање исправности јавне расвете, обавештава изабраног извршиоца услуге о уоченом квару и потреби поправке расвете, контролише извршене радове и употребљен материјал кроз грађевинску књигу и исту оверава; прави спецификације радова за поступке јавних набавки за послове одржавања путева и улица, јавне хигијене и јавне расвете; сарађује са испоручиоцем електричне енергије у читавању бројила; припрема сву потребну документацију за добијање потребних дозвола; прати рокове важења издатих дозвола; води евиденцију и даје налоге о одржавању мобилијара на јавним површинама; обавља послове давања услова за прикључак на јавне саобраћајнице у поступку обједињене процедуре, као и за поступке израде урбанистичке документације; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природних, грађевинских или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, возачка дозвола "Б" категорије, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органу, служби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или аутономне покрајине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

56. Радно место: Послови у области грађевинарства и енергетске ефикасности

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: контролише податке у грађевинској књизи, контролише приложене атесте о квалитету материјала; контролише привремене и окончане ситуације и њихову усклађеност са грађевинском књигом и ценама из понуде, прати обим и квалитет радова у складу са понудом и рокове у складу са динамичким планом и обавештава инвеститора, учествује у увођењу одабраног извођача у посао, учествује у пријему обављених радова; проверава и дефинише све могућности градње и на основу тога даје пројектни задатак за израду идејног решења и идејног пројекта, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације; пружа потребне информације изабраним пројектантима, контролише да ли је урађени пројекат у складу са пројектним задатком, припрема улазне податке за израду студија, елабората и генералних пројеката; анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана инвестиција и инвестиционих улагања општине, пружа потребне техничке податке службенику за јавне набавке; излази на терен и сачињава записник о старости објекта; прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије, припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године, припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана, предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере

прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности, учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурс; води послове регистратора стамбених заједница, региструје нове стамбене заједнице, уноси све промене у регистрацији стамбених заједница; учествује у припреми аката Општинских одлука, које се доносе по закону, води поступак за доношење решења о регистрацији стамбених заједница и решења о принудној управи стамбених заједница; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природних, грађевинских или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.4.2. Одсек за развојне пројекте

57. Радно место: Шеф одсека за развојне пројекте

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: организује послове одсека и руководи радом одсека, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова одсека; доставља иницијативе за предузимање одређених мера руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе; врши надзор над применом Закона и других прописа и општих аката у оквиру одсека; припрема предлоге решења и других аката који се односе на развојне пројекте; сарађује са институцијама, установама и другим органима од значаја за развој локалне самоуправе; предлаже и учествује у изради пројеката за развој локалне самоуправе, даје смернице за прикупљање документације за инвестиције, учествује у сачињавању извештаја о реализованим пројектима, спроводи утврђену политику локалног развоја и предлаже мере за њено унапређење, непосредно врши стручне послове у домену унапређења локалног развоја (припрема предлоге одлука и закључака, предлаже подстицајне мере за унапређење локалног развоја, даје мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција, сачињава акте и сл.), израђује опште и појединачне акте који могу утицати на развој из надлежности Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; прати стање у области привредног развоја, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

58. Радно место: Послови економског развоја

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: припрема и израђује стратешка и планска документа и програме развоја града; прати реализацију стратешких докумената, врши мониторинг и евалуацију; формира и ажурира базу података од значаја за локални-економски развој; учествује у креирању програма привлачења

инвестиција, пружа помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима; сарађује са НСЗ, у реализацији мера активне политике запошљавања; остварује контакте са локалном пословном заједницом у циљу унапређења предузетништва на територији града; обавља послове промотивних кампања и врши промоцију инвестиционих потенцијала града; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природних, грађевинских или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

59. Радно место: Послови на прикупљању докуменатације за извођење инвестиција и извештавање за потребе пројеката

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја, координира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; учествује у изради пројектних задатака за грађевинске и друге пројекте; учествује у поступцима јавних набавки; спроводи поступке пројектног финансирања медија и финансирања удружења и других организација; сарађује са НСЗ, у реализацији мера активне политике запошљавања; сарађује са Центром за социјални рад и израђује акте у вези заједничких пројеката; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирање и ажурирање базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу, идентификује потенцијалне партнере ради заједничког учешћа на пројектима, аплицира код домаћих и страних финансијера; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања, врши стручне послове и административно-техничке послове; редовно извештава јавност о раду и активностима које се односе на пројекте на територији општине Ариље; сачињава предлоге аката, записнике, врши анализе, иде на терен и сл., обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природних, грађевинских или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органу, служби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или аутономне покрајине и потребне компетенције за рад на радном месту.

60. Радно место: Послови у области пољопривреде и руралног развоја

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: сарађује са ресорним министарством и другим стручним службама и организацијама о питањима од значаја за област пољопривреде и руралног развоја; стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о актуелним државним и општинским подстицајима и о питањима од значаја за област пољопривреде и руралног развоја; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног

развоја и учествује у реализацији активности предвиђених Програмом; прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области руралног развоја; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за давање у закуп пољопривредног земљишта у јавној својини; пружа подршку и помоћ носиоцима пољопривредног газдинства са територије општине Ариље при приступу пољопривредном информационом систему еАграр; врши процене штете на пољопривредним усевама, излази на терен, сачињава записнике о штетама од елементарних непогода на пољопривредним усевама; обавља стручне и административно-техничке послове у вези реализације финансијских подстицаја у пољопривреди и сточарству; учествује у изради едукативних материјала и изложбама везаним за пољопривреду; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких, природних, грађевинских или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

61. Радно место: Послови протокола и службе односа са јавношћу

звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прикупљање информација о питањима од значаја за јавност, односно информација о питањима и дешавањима из друштвеног, економског, културног живота на подручју територије општине Ариље; врши послове информисања о раду органа општине и Општинске управе, сарађује и координира са представницима јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, информише јавност питањима од значаја за рад у општини; праћење рада општинских органа, организација и служби као и других државних органа, организација и служби које своје активности спроводе на територији општине Ариље; координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја, води календар догађаја; врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација, редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије и друге медијске догађаје; остварује интерну и екстерну комуникацију; обавештавање медија о догађајима и дешавањима од значаја за ширу јавност општине; припрема текстове намењене за објављивање на званичном сајту општине или медијима; информише јавност путем званичних профила општине на друштвеним мрежама; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области јавног информисања и невладиних организација; учествује у припреми и расписивању јавних набавки на које се закон не примењује; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: сечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природних, грађевинских или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органу, служби или организацији које је основао надлежни орган

јединице локалне самоуправе или аутономне покрајине и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.5. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ АРИЉЕ

Члан 49.

Кабинет председника општине Ариље је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника општине.

Шеф Кабинета и запослени на радним местима у Кабинету председника општине заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Кабинет председника Општине врши стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Општине, који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству. Врши припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника Општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активности на остваривању јавности рада, врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине, врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника Општине, врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине и врши њихово архивирање и сређује документацију везану за њихове активности.

Врши и друге послове по налогу председника и заменика председника Општине.

Члан 50.

Радна места у Кабинету председника општине су следећа радна места:

62. Радно место: Шеф Кабинета

звање: саветник

број извршилаца :1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Кабинета, стара се о правилном и благовременом обављању послова, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Кабинету, стара се о радној дисциплини и равномерној запослености запослених; прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта и предлога аката, припрема нацрте аката за чије је доношење Председник овлашћен законом, Статутом и другим

општим актима, када је њихова израда у надлежности Кабинета; припрема предлоге аката које Председник општине упућује Општинском већу, када је њихова израда у надлежности Председника. Пружа стручну помоћ председнику при предлагању начина решавања питања о којима одлучује Скупштина општине и Општинско веће, даје стручна мишљења Председнику, заменику Председника и помоћницима Председника општине; обавља најсложеније послове у припреми материјала за седнице радних тела и обради материјала са седница када је њихова припрема и обрада у надлежности Председника општине; врши стручну припрему материјала за састанке које организује Председник општине и стара се о обезбеђивању записника са истих; обавља стручне послове који се односе на сарадњу општине са другим општинама и градовима, државним органима и организацијама; врши стручне послове у вези обавеза органа општине у вези са поштовањем забране сукоба интереса и спречавањем корупције; сачињава евиденције и извештаје; обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Услови: Сечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

63. Радно место: Технички секретар

звање: виши референт

број извршилаца: 1

Опис послова: Врши административно-техничке послове за потребе Кабинета председника општине, послове на припреми и одржавању састанака у Кабинету председника општине, административно–техничке послове везане за пријем и обавештења странака; води евиденцију примљене поште, води евиденцију аката и припрему аката за архивирање, врши експедицију аката, води друге евиденције; пише текстове честитки, телеграма и слично, припрема документацију у вези сарадње са другим општинама и градовима, врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; прослеђује потребне податке средствима јавног информисања; учествује у ажурирању званичне интернет презентације Општине Ариље, врши техничку припрему и објављивање Службеног гласника општине Ариље, учествује у изради и ажурирању Информатора о раду органа и Електронског регистра скупштинских одлука; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета, Председника општине и других функционера општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, економског или природног смера или гимназије, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

64. Помоћник председника за регионални развој и локалну самоуправу

број функционера: 1

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљење у вези са питањима од значаја за развој и деловање у области регионалног развоја и развоја локалне самоуправе, прати стање у области регионалног развоја и локалне самоуправе; учествује у раду Комисија, радних тела и других радних тела Скупштине општине и Општинског већа, израђује потребне материјале за седнице Скупштине општине и Општинског већа; предлаже Председнику општине предузимање одређених мера ради побољшања стања у областима за које је задужен; на основу посебног пуномоћја Председника општине учествује у раду међуопштинских и регионалних радних и других

тела; прати економску моћ обвезника локалних јавних прихода у погледу елемената финансијске политике у делу плаћања локалних обавеза; обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Услови: Сечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

65. Помоћник председника за културу, спорт, комуналне делатности и социјална питања

број функционера: 1

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљење у вези са питањима од значаја за развој и деловање у области културе, спорта, комуналних делатности и социјалних питања, прати стање у наведеним областима; учествује у раду Комисија, радних тела и других радних тела Скупштине општине и Општинског већа, израђује потребне материјале за седнице Скупштине општине и Општинског већа; предлаже Председнику општине предузимање одређених мера ради побољшања стања у областима за које је задужен; на основу посебног пуномоћја Председника општине учествује у раду међуопштинских и регионалних радних и других тела; идентификује проблеме и остварује сарадњу са ресорним министарством као и другим органима, организацијама и институцијама ради унапређења у области културе, спорта, комуналних делатности и социјалне заштите у општини, предлаже реализацију пројеката у наведеним областима, иницира мере које се односе на побољшање квалитета и доступности услуга у наведеним областима, саставља извештаје и анализе; обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Услови: Сечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 51.

Радна места у Општинском правобранилаштву општине Ариље су:

66. Радно место: Општински правобранилац

Број функционера:1

Опис послова: руководи радом Правобранилаштва, доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања

заштите имовинских права и интереса општине, њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву заступа и друга правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац, предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом, даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима на њихов захтев; анализира нацрте аката из делокруга рада органа општине и даје сагласност на уговоре и правне акте општине и њених органа.

Услови: стечено високо образовање из образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука, област правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, достојност за правобранилачку функцију, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

ГЛАВА IV

ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Члан 52.

Радна места у Интерној ревизији општине Ариље су:

67. Радно место: Послови интерног ревизора

звање: саветник

Број извршилаца:1

Опис послова: обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом - руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима Општине; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму; припрема предлог Плана појединачне ревизије и доставља руководиоцу Службе на одобрење; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда; припрема и обрађује извештаје о реализацији датих препорука субјектима ревизије из Плана извршења препорука; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, има право неограниченог приступа руководиоцима, запосленима и средствима субјекта ревизије који су у вези са спровођењем ревизије, право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у субјекту ревизије потребним за несметан рад.

Услови: стечено високо образовање из образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука, област економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најмање три године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или финансијско-рачуноводственим пословима и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА V

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

Распоређивање службеника и намештеника и утврђивање звања за све запослене службенике, у складу са одредбама члана 60. до 68. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе извршиће се у року од 7 дана од дана усвајања Правилника.

Члан 54.

Саставни део овог Правилника чине обрасци са потребним компетенцијама за радна места службеника.

Члан 55.

Под радним искуством у струци, у смислу одредаба Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе подразумева се радно искуство на пословима у оквиру захтеване врсте и степена стручне спреме, односно образовања које се захтева за радно место чије послове службеник обавља.

Члан 56.

Као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужан да га положи у року утврђеним Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Члан 57.

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Обједињен Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Ариље објављен у Службеном гласнику општине Ариље број 21/2022 од 21. септембра 2022. године, као и пратеће Измене и допуне Обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Ариље које су објављене у Службеном гласнику општине Ариље број 35/22 од 30. новембра 2022. године и 8/23 од 20. априла 2023. године.

Члан 58.

Правилник ступа на снагу даном усвајања од стране Општинског већа и објавиће се у Службеном гласнику општине Ариље.

Република Србија
ОПШТИНА АРИЉЕ
Општинско веће
II 020- 19/2024 од 10.12.2024. године
Ариље

Председник Општинског већа,
Предраг Маслар, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Јединствена Општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

1.	Редни број и назив радног места	2. Руководилац Одељења за привреду и финансије
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије
4.	Понашајне компетенције	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратешки и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима

		6) стратегије и канале комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	3) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, Одлука о буџету општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Упутство за припреми Одлуке о буџету, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Правилник о буџетском рачуноводству, Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, Закон о порезу на додату вредност, Закон о електронском фактурисању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Трезор, програм за буџетско рачуноводство - Завод за унапређење пословања - ЗУП Д.О.О., Програм Саветник за припрему и састављање Одлуке буџету општине - Завод за унапређење пословања - ЗУП Д.О.О., Информациони систем локалне пореске администрације ИС ЛПА - Институт „Михајло Пупин“
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Спири

Одсек за буџет и трезор

1.	Редни број и назив радног места	3. Шеф Одсека за буџет и трезор-аналитичар буџета
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије- Одсек за буџет и трезор
4.	Понашајне компетенције	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	
	1) послови руковођења	1) општи, стртегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канале комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	3) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из

		области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, Одлука о буџету општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Упутство за припреми Одлуке о буџету, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Правилник о буџетском рачуноводству, Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, Закон о порезу на додату вредност, Закон о електронском фактурисању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Трезор, програм за буџетско рачуноводство - Завод за унапређење пословања- ЗУП Д.О.О., Програм Саветник за припрему и састављање Одлуке буџету општине - Завод за унапређење пословања - ЗУП Д.О.О.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Спири

1.	Редни број и назив радног места	4. Главни контиста главне књиге трезора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије- Одсек за буџет и трезор
4.	Понашајне компетенције	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем републике Србије 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавања 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) административно - технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 6) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, Одлука о буџету општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Правилник о буџетском рачуноводству, Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Трезор, програм за буџетско рачуноводство - Завод за унапређење пословања- ЗУП Д.О.О., Програм Саветник за припрему и састављање Одлуке буџету општине - Завод за унапређење пословања - ЗУП Д.О.О.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Спири

1.	Редни број и назив радног места	5. Ликвидатор
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије- Одсек за буџет и трезор
4.	Понашајне компетенције	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) финансијско-материјални послови	1) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2) поступак извршења буџета; 3) релевантне софтвере. 4) буџетски систем
	2) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о финансирању локалне самоуправе, Правилник о буџетском рачуноводству Закон о електронском фактурисању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Трезор, програм за буџетско рачуноводство- Завод за унапређење пословања-ЗУП Д.О.О.
	Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Спири

1.	Редни број и назив радног места	6. Сарадник ликвидатора
2.	Звање радног места	млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије- Одсек за буџет и трезор
4.	Понашајне компетенције	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) финансијско-материјални послови	1) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2) поступак извршења буџета; 3) релевантне софтвере. 4) буџетски систем
	2) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о финансирању локалне самоуправе, Правилник о буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Трезор, програм за буџетско рачуноводство- Завод за унапређење пословања-ЗУП Д.О.О.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Спири

1.	Редни број и назив радног места	7. Књиговођа
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије- Одсек за буџет и трезор
4.	Понашајне компетенције	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) финансијско-материјални послови	1) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2) поступак извршења буџета; 3) релевантне софтвере. 4) буџетски систем
	2) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, Одлука о буџету општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о финансирању локалне самоуправе, Правилник о буџетском рачуноводству, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о порезу на додату вредност, Закон о електронском фактурисању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Трезор, програм за буџетско рачуноводство- Завод за унапређење пословања-ЗУП Д.О.О.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Спири

1.	Редни број и назив радног места	8. Материјално - финансијски књиговођа
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије- Одсек за буџет и трезор
4.	Понашајне компетенције	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) финансијско-материјални послови	1) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантне софтвере.

	2) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, Одлука о буџету општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Правилник о буџетском рачуноводству, Правилник о начину разврставања сталних средстава по групама и начину утврђивања амортизације за пореске сврхе, Правилник о попису имовине, потраживања и обавеза, Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Закон о електронском фактурисању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Трезор, програм за буџетско рачуноводство- Завод за унапређење пословања-ЗУП Д.О.О.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Спири

1.	Редни број и назив радног места	9. Обрачун плата, накнада и других личних примања
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије- Одсек за буџет и трезор
4.	Понашајне компетенције	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) финансијско-материјални послови	1) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2) поступак извршења буџета; 3) релевантне софтвере.
	2) административно - технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, Правилник о буџетском рачуноводству
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о порезу на додату вредност, Закон о електронском фактурисању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Трезор, програм за буџетско рачуноводство- Завод за унапређење пословања-ЗУП Д.О.О.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Спири, Искра

1.	Редни број и назив радног места	10. Финансијско - материјални послови
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије- Одсек за буџет и трезор

4.	Понашајне компетенције	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања 4) поступак извршења буџета; 5) релевантне софтвере.
	2) административно - технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, Одлука о буџету општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о финансирању локалне самоуправе, Правилник о буџетском рачуноводству, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта, Одлука о снабдевању водом за пиће, пречишћавању и одвођењу отпадних вода општине Ариље Закон о електронском фактурисању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Трезор, програм за буџетско рачуноводство- Завод за унапређење пословања-ЗУП Д.О.О.
	Руковање специфичном опремом за	/

	рад	
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Спири

1.	Редни број и назив радног места	11. Финансијски послови Месних заједница и послови контроле финансијске документације
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије- Одсек за буџет и трезор
4.	Понашајне компетенције	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 3) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавања 5) поступак извршења буџета; 6) релевантне софтвере.
	2) административно - технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, Одлука о буџету општине, Одлуке Савета Месних заједница,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Правилник о буџетском рачуноводству, Одлука о снабдевању водом за пиће, пречишћавању и одвођењу отпадних вода општине Ариље, Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта, Закон о електронском фактурисању, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о порезу на додату вредност
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Трезор, програм за буџетско рачуноводство- Завод за унапређење пословања-ЗУП Д.О.О.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Спири

Одсек за Л П А

1.	Редни број и назив радног места	12. Шеф одсека за ЛПА - Послови утврђивања локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије- Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) управљање људским ресурсима; 2) организационо понашање; 3) управљање променама; 4) управљање пројектима; 5) стратегије и канали комуникације;
	2) Управно-правни послови	1) општи управни поступка 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебни управни поступци
	3) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	4) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 4) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 5) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о прекршајима, Правилник о пореском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	програм „Институт Михаило Пупин“
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	13. Послови пореске евиденције
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије- Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о прекршајима, Правилник о пореском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликативно решење ИС ЛПА, програм „Институт Михаило Пупин“

	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	14. Порески инспектор I
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије- Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о

		финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о прекршајима, Правилник о пореском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	програм „Институт Михаило Пупин“
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	15. Порески инспектор II
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије- Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалнекомпетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;

		6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о прекршајима, Правилник о пореском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	програм „Институт Михаило Пупин“
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	16. Порески инспектор III
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије- Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☒ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалног односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о прекршајима, Правилник о пореском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	програм „Институт Михаило Пупин“
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, СКУПШТИНСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1.	Редни број и назив радног места	17. Руководилац Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове
----	---------------------------------	---

2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	01 Управљање информацијама 02 Управљање задацима и остваривање резултата 03 Оријентација ка учењу и променама 04 Изградња и одржавање професионалних односа 05 Савесност, посвећеност и интегритет 06. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови управљања људским ресурсима	2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање.
	2) послови руковођења	1) управљање људским ресурсима; 2) организационо понашање; 3) управљање променама; 4) управљање пројектима; 5) стратегије и канали комуникације;
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	4) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о финансијској подршци породици са децом
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Одсек за општу управу и друштвене делатности

1.	Редни број и назив радног места	18. Шеф одсека за општу управу и друштвене делатности
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	01. Управљање информацијама 02. Управљање задацима и остваривање резултата 03. Оријентација ка учењу и променама 04. Изградња и одржавање професионалних односа 05. Савесност, посвећеност и интегритет 06. Управљање људским ресурсима 07. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови управљања људским ресурсима	2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање.
	2) послови руковођења	1) управљање људским ресурсима; 2) организационо понашање; 3) управљање променама; 4) управљање пројектима; 5) стратегије и канали комуникације;
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	4) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о финансијској подршци породици са децом
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Искра
	Руковање специфичном опремом за рад	/

	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	19. Послови радних односа и борачко- инвалидска заштита
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.

	3) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, аутономне покрајине, Колективни уговор за запослена, изабрана и постављена лица у општини Ариље , Правилник о раду запослених у општини Ариље, Закон о раду, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Искра
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	20. Матичар за матично подручје Ариље
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривањем резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе. 2) управно-правни послови 1. општи управни поступак 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. посебне управне поступке. 3) стручно-оперативни послови 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, 2. технике обраде и израде прегледа података, 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за	/

	рад	
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	21. Матичар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривањерезултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалниходноса ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени

		бирачки списак , Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	22. Заменик матичара
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ Управљање информацијама ☒ Управљање задацима и остваривање резултата ☒ Оријентација ка учењу и променама ☒ Изградња и одржавање професионалног односа ☒ Савесност, посвећеност и интегритет ☒ Управљање људским ресурсима ☒ Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	23. Послови грађанских стања
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривањем резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

		3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе. 2) управно-правни послови 1. општи управни поступак, 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. посебне управне поступке. 3) стручно-оперативни послови 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, 2. технике обраде и израде прегледа података, 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	24. Послови праћења рада јавних установа, услуга и активности у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☒ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☒ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☒ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	18 методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 2. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 3. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, 4. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
	2) стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. технике обраде и израде прегледа података, 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	4) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о финансијској подршци породици са децом
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	25. Послови писарнице I
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалног односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу основних одредби Закона и архивској грађи и документарном материјалу)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	26. Послови писарнице II
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалног односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу основних одредби Закона и архивској грађи и документарном материјалу)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	27. Мрежни администратор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за општу управу, скупштинске и заједничке послове

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	софтвери за одређене базе података
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	28. Послови пријема, контроле и предаје у рад аката и предмета
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за општу управу и

		друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривањем резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу основних одредби Закона и архивској грађи и документарном материјалу)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	29. Канцеларијски послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривањем резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу основних одредби Закона и архивској грађи и документарном материјалу)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	30. Послови одбране и ванредне ситуације
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управно-правни послови	1. општи управни поступак, 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, План смањења ризика од катастрофе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о ванредним ситуацијама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Одсек за скупштинске послове

1.	Редни број и назив радног места	36. Нормативно - правни и стручно-оперативни послови за седнице Општинског већа и седнице Скупштине општине и њихових радних тела
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) нормативни послови	1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и

	2) стручно-оперативни послови 3) управно-правни послови	организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима. 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, 2. технике обраде и израде прегледа података, 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. 1. општи управни поступак, 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1.	Редни број и назив радног места	37. Руководилац Одељења за урбанизам и
----	---------------------------------	--

		инспекцијске послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратешки и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канале комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи и сви подзаконски акти донети на основу овог закона, Закон о заштити животне средине, Закон о водама, Закон о пољопривредном земљишту
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Обједињена процедура ЦЕОП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

Одсек за за урбанизам, имовинско-правне послове, пољопривреду и водопривреду

1.	Редни број и назив радног места	38. Шеф одсека за урбанизам, имовинско-правне послове, пољопривреду и водопривреду - Имовинско-правни послови
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за урбанизам, имовинско-правне послове, пољопривреду и водопривреду
4.	Понашајне компетенције	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратедијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канале комуникације 7) управљање јавним политикама

	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи и сви подзаконски акти донети на основу овог закона, Закон о водама, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити животне средине
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Обједињена процедура ЦЕОП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

1.	Редни број и назив радног места	39. Управни поступак обједињење процедуре
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за урбанизам, имовинско- правне послове, пољопривреду и водопривреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи и сви подзаконски акти донети на основу овог закона, Закон о пољопривредном земљишту
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Обједињена процедура ЦЕОП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	40. Послови озакоњења објеката
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за урбанизам, имовинско- правне послове,

		пољопривреду и водопривреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о озакоњењу објеката, Закон о планирању и изградњи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	41. Послови водопривреде и пољопривреде
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за урбанизам, имовинско- правне послове, пољопривреду и водопривреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалнекомпетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутномним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о водама, Закон о основама својинско- правних односа, Закон о планирању и изградњи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери	/

	неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	42. Урбаниста
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за урбанизам, имовинско -правне послове, пољопривреду и водопривреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи и сви подзаконски акти донети на основу овог закона, Закон о заштити животне средине

	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	43. Израда планске документације
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за урбанизам, имовинско -правне послове, пољопривреду и водопривреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о

		локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи, Закон о заштити животне средине
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	44. Послови заштите животне средине
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за урбанизам, имовинско- правне послове, пољопривреду и водопривреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о заштити животне средине, Закон о планирању и изградњи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Одсек за инспекцијске послове

1.	Редни број и назив радног места	45. Шеф одсека за инспекцијске послове - Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалнекомпетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног

		пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације
	3) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, План генералне регулације, Просторни план (јединице локалне самоуправе)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	ЦЕОП
	Возачка дозвола	Б категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	46. Инспектор за путеве, саобраћај и грађевину
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске послове

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	ЦЕОП
	Возачка дозвола	Б категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	47. Инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалнекомпетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити животне средине, Закона о управљању отпадом, Закона о процени утицаја на животну

		средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од нејонизујућег зрачења, Закон о заштити природе, Закона о хемикалијама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Б категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	48. Комунални и туристички инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног

		решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о туризму
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Б категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	49. Послови просветног инспектора
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казеног права и казених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови 3) управно-правни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. 1. општи управни поступак, 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о просвети, Закон о просветној инспекцији
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Б категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	50. Административно-технички послови и послови у области спорта
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о спорту
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

	Језик националне мањине	/
--	-------------------------	---

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ

1.	Редни број и назив радног места	51. Руководилац Одељења за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалнекомпетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) управљање људским ресурсима; 2) организационо понашање; 3) управљање променама; 4) управљање пројектима; 5) стратегије и канали комуникације;
	2) стручно-оперативни послови	1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о

		локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	лиценца из области грађевинарства
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	52. Шеф одсека за инвестиције и јавне набавке
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте - Одсек за инвестиције и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) управљање људским ресурсима; 2) организационо понашање; 3) управљање променама; 4) управљање пројектима; 5) стратегије и канали комуникације;
	2) стручно-оперативни послови	1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

	3) послови јавних набавки	1. методологију за припрему и израду нацрта плана јавних набавки, 2. методологију за припрему документацију о набавци у поступку јавних набавки, 3. методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке, 4. методологију за заштиту права у поступку јавних набавки, 5. методологију за праћење измене уговора о јавној набавци, 6. облигационе односе, 7. методологију рада на Порталу јавних набавки.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	лиценца за службеника за јавне набавке
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	53. Службеник за јавне набавке
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте - Одсек за инвестиције и јавне набавке

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови јавних набавки	1. методологију за припрему и израду нацрта плана јавних набавки, 2. методологију за припрему документацију о набавци у поступку јавних набавки, 3. методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке, 4. методологију за заштиту права у поступку јавних набавки, 5. методологију за праћење измене уговора о јавној набавци, 6. облигационе односе, 7. методологију рада на Порталу јавних набавки.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	лиценца за службеника за јавне набавке
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	54. Послови вођења јавних инвестиција
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте- Одсек за инвестиције и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалнекомпетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о путевима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	55. Послови одржавања путева, јавне расвете и јавних површина
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте- Одсек за инвестиције и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Уредба о критеријумима за категоризацију јавних путева, Закон о енергетици
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Б категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	56. Послови у области грађевинарства и енергетске ефикасности
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте- Одсек за инвестиције и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалнекомпетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о путевима, Уредба о критеријумима за категоризацију јавних путева, Закон о енергетици
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Одсек за развојне пројекте

1.	Редни број и назив радног места	57. Шеф одсека за развојне пројекте
2.	Звање радног места	самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте- Одсек за развојне пројекте
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалнекомпетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) послови управљања програмима и пројектима	1) реализацију пројектата; 2) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 3) припрему извештаја и евалуацију пројектата.
	3) послови руковођења	1. управљање људским ресурсима, 2. организационо понашање, 3. управљање променама, 4. управљање пројектима, 5. стратегије и канали комуникације.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	58. Послови економског развоја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте- Одсек за развојне пројекте
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и

		извештавања о ефектима јавних политика.
	2) послови управљања програмима и пројектима	1) реализацију пројеката; 2) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 3) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	енглески језик основни ниво
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	59. Послови на прикупљању документације за извођење инвестиција и извештавање за потребе пројеката
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте- Одсек за развојне пројекте
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрема пројектног предлога и изворе финансирања 2) реализација пројектата 3) припрема извештаја и евалуација пројектата
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, Стратегија, План развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	енглески језик основни ниво
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	60. Послови у области пољопривреде и руралног развоја
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте- Одсек за развојне пројекте
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 3) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, Стратегија развоја пољопривреде општине, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е-Аграр
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	61. Послови протокола и службе односа са јавношћу
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте- Одсек за развојне пројекте
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрема пројектног предлога и изворе финансирања 2) реализација пројеката 3) припрема извештаја и евалуација пројеката
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
4	3) послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, Стратегија, План развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, Закон о медијима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	/

	неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	енглески језик основни ниво
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	62. Шеф Кабинета
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције	☐ 1 Управљање информацијама ☒ 2 Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3 Оријентација ка учењу и променама ☒ 4 Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5 Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6 Управљање људским ресурсима ☐ 7 Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратедијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канале комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;

	3) управно-правни послови	1. општи управни поступак, 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, Одлука о буџету општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

1.	Редни број и назив радног места	63. Технички секретар
2.	Звање радног места	виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције	☐ 1 Управљање информацијама ☒ 2 Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3 Оријентација ка учењу и променама ☒ 4 Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5 Савесност, посвећеност и интегритет 6 Управљање људским ресурсима 7 Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

	1) стручно-оперативни послови 2) послови односа са јавношћу 3) административно-технички послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 1) управљање односима с јавношћу, 2) односе с медијима, 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података, 4) медијску писменост, 5) интегрисане маркетинг комуникације, 6) менаџмент догађаја, 7) кризни менаџмент. 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

1.	Редни број и назив радног места	67. Послови интерног ревизора
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Интерна ревизија
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалнекомпетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови ревизије	1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Закон о ревизији
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

	Језик националне мањине	/
--	-------------------------	---